春日部市立体育施設
及び
春日部市都市公園
指定管理者募集要項

［平成27年6月］

春　日　部　市
社会教育部　スポーツ推進課
建　設　部　公園緑地課

目　　次

1 指定管理者の募集について……P5
2 施設の概要……P6
(1) 施設設置の目的……P6
(2) 施設の所在地及び規模……P6
(3) 体育施設の休館日、開館(開場)期間及び利用時間 ……P11
(4) 都市公園（バーベキュー施設）の休み及び利用時間 ……P11
(5) 体育施設及び都市公園の運営体制 ……P11
(6) 過去４年間の施設利用状況 ……P12
3 管理に当たっての条件 ……P12
(1) 指定管理者が行う業務 ……P12
(2) 管理に要する経費 ……P12
(3) 指定予定期間 ……P13
(4) 管理の基準 ……P14
(5) 指定管理者と市との役割分担 ……P14
(6) 指定管理者の業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項 …P16
(7) 委託等の禁止 ……P16
(8) その他 ……P17
4 申請の手続 ……P17
(1) 申請資格及び条件等 ……P17
(2) 申請の方法 ……P18
(3) 質問事項の受付 ……P22
(4) 現地説明会の実施 ……P22
(5) 著作権の帰属等 ……P23
(6) 費用の負担 ……P23
(7) 情報公開条例に基づく公開請求 ……P23
(8) 申請の辞退 ……P23
5 指定管理者の指定等 ……P23
(1) 指定管理者の指定方法 ……P23
(2) 指定管理者候補者の選定 ……P23
(3) 選定に当たっての審査基準（配点割合） ……P23
(4) 選定に当たっての審査方法等 ……P24
6 指定管理者指定後の手続 ……P24
(1) 協定の締結 ……P24
(2) 引継ぎ、準備行為の実施 ……P24
(3) その他 ……P24
7 スケジュール ……P25

8 問合せ先 ……P26

申請書等様式

様式 1　指定管理者指定申請書……P28
（申請書添付）　指定管理者指定申請書提出書類等一覧……P29
様式 2　管理運営に係る事業計画書……P30
様式 3　共同事業体協定書……P38
様式 4　誓約書……P42
様式 5　指定管理者募集要項の内容等に関する質問書……P43
様式 6　現地説明会参加申込書……P44
様式 7　申請辞退届……P45

標準仕様書・要求水準書

◎体育施設 ……P46
体育施設の業務に関する標準仕様書……P47
要求水準書１　体育施設総合管理運営業務要求水準書……P53
要求水準書２　体育館受付業務要求水準書……P54
要求水準書３　総合体育館保守管理業務要求水準書……P55
総合体育館樹木等保守管理業務要求水準書……P76
総合体育館構内管理業務要求水準書……P77
要求水準書４　体育館清掃業務要求水準書……P78
要求水準書５　大沼公園外管理業務要求水準書……P81
大沼運動公園樹木等保守管理業務要求水準書……P82
大沼公園芝生広場樹木等保守管理業務要求水準書……P83
要求水準書６　市民武道館樹木等保守管理業務要求水準書……P84
市民武道館受水槽保守管理業務要求水準書……P84
要求水準書７　庄和体育館保守管理業務要求水準書……P85
庄和球場管理業務要求水準書……P87
庄和球場保守管理業務要求水準書……P88
砂入り人工芝テニスコート保守管理業務要求水準書……P88
要求水準書８　南栄町グラウンド管理業務要求水準書……P89
南栄町グラウンド樹木等保守管理業務要求水準書……P90
要求水準書９　谷原グラウンド管理業務要求水準書……P91
谷原グラウンド樹木等保守管理業務要求水準書……P92
要求水準書 10　牛島野球場管理業務要求水準書……P93
牛島野球場保守管理業務要求水準書……P94
要求水準書 11　野球場夜間管理業務要求水準書……P95
要求水準書 12　トレーニング室管理運営業務要求水準書……P96

要求水準書 13　消防設備保守管理要求水準書……P100
要求水準書 14　電気保安業務要求水準書……P101
要求水準書 15　機械警備業務要求水準書……P103
要求水準書 16　除草業務要求水準書……P104
要求水準書 17　備品等管理業務要求水準書……P104

◎都市公園　……P105
都市公園の業務に関する標準仕様書……P106
要求水準書 18　公園内遊具点検業務要求水準書……P113
要求水準書 19　駐車場管理業務要求水準書……P116
要求水準書 20　公園及びトイレ清掃業務要求水準書……P117
要求水準書 21　樹木等保守管理業要求水準書……P118
要求水準書 22　花時計保守点検業務要求水準書……P125
　　花時計等管理業務要求水準書……P125
要求水準書 23　総合公園流れ清掃業務要求水準書……P126
要求水準書 24　徒渉池及びせせらぎ清掃業務要求水準書……P127
要求水準書 25　受水槽清掃・点検業務要求水準書……P128
要求水準書 26　総合公園電気工作物保安管理業務要求水準書……P129
要求水準書 27　総合公園浄化槽維持管理業務要求水準書……P130
要求水準書 28　総合公園バーベキュー施設管理業務要求水準書……P133
要求水準書 29　内牧公園バーベキュー施設管理業務要求水準書……P135

資料編

資料 1　体育施設及び都市公園一覧表　……P138
資料 2　体育施設の休館日、利用時間一覧表　……P139
資料 3　体育施設の現在の運営体制　……P140
　　都市公園の現在の運営体制　……P143
資料 4　体育施設の過去 4 年間の利用状況一覧表　……P144
資料 5　施設の改築及び修繕等の実施区分表　……P145
資料 6　体育施設別料金表　……P146
資料 7　体育施設過去 4 年間の使用料金収入及び減免実績表　……P149
資料 8　バーベキュー施設過去 4 年間の使用料金収入及び実績件数　……P150
資料 9　現行の指定管理業務に係る過去 4 年間の収支額　……P151
資料 10　体育施設別保守点検表等一覧表……P155
資料 11　都市公園別保守点検表等一覧表……P157
資料 12　都市公園内行為許可申請数　……P160
資料 13　基本協定書　……P171

平面図

総合体育館　平面図 ……P203
市民武道館　平面図 ……P204
大沼公園　平面図　（体育施設含む）……P205
中央町第３公園　平面図　（体育施設含む）……P206
南栄町第１近隣公園　平面図　（体育施設含む）……P207
谷原第１公園　平面図　（体育施設含む）……P208
牛島公園　平面図　（体育施設含む）……P209
庄和総合公園　平面図　（体育施設含む）……P210
内牧公園　平面図 ……P211

1　指定管理者の募集について

春日部市では、春日部市立体育施設（以下「体育施設」という。）及び春日部市都市公園（以下「都市公園」という。）について、地方自治法の一部が改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）により創設された指定管理者制度を、平成 20 年 4 月から導入し、平成 28 年 3 月末をもって現在の指定期間が満了となります。引き続き指定管理者制度により施設の管理運営を実施していくことから、条例に基づいて第 3 期目の指定管理者の募集を行うものです。

施設の設置目的を効果的に達成するため､民間事業者などのノウハウを活用することで、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な管理運営の推進を図るものです。

〔参考：根拠法令〕

◆地方自治法第 244 条の 2　（第 1 項、第 2 項省略）

3　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

◆春日部市立体育施設条例

第 17 条　教育委員会は、体育施設の設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、法人その他の団体であって教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、体育施設の管理を行わせることができる。

（以下省略）

◆春日部市都市公園条例

第 18 条　市長は、都市公園の設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、法人その他の団体であって市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、都市公園の管理を行わせることができる。

（以下省略）

2　施設の概要

(1) 施設設置の目的

スポーツは、心身の健全な発達、健康及び体力の保持増進、精神的な充足感の獲得、自立心その他の精神のかん養等のために個人又は集団で行われる運動競技その他の身体活動であり、世界共通の人類の文化です。スポーツは、青少年の健全育成や、地域社会の再生、社会・経済の活力の創造等といった国民生活において多面にわたる役割を担っています。また、高齢化や自由時間の増大等に伴い、健康で活力に満ちた長寿社会を実現するために不可欠なものです。

このような中、市民のスポーツ及びレクリエーション活動の普及振興を図り、心身の健全なる発達に寄与することを目的として、体育施設を設置しています。

都市公園は、市民のいこいの場・ふれあいの場・コミュニティーの場として、休息、散歩、遊戯、レクリエーション等総合的な利用に供することを目的として設置されています。管理運営にあたっては、市民が安全・安心して公園を利用できるようにすること、また、災害時の避難場所及び災害を防止するための緩衝地帯とすることを目的としています。

(2) 施設の所在地及び規模

■　体育施設

1　名　　称　総合体育館　（愛称「ウイング・ハット春日部」）
　所 在 地　春日部市谷原新田 1557 番地 1
　交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 15 分　　ウイング・ハット下車
　　東武伊勢崎線 せんげん台駅西口よりバス 20 分　ウイング・ハット下車
　完成年次　平成 14 年
　規　　模　構造　鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 3 階建
　　敷地面積　49,639.28 ㎡ 建築面積 9,635.01 ㎡
　　延床面積　12,105.95 ㎡
　　施設内容　◎メインアリーナ 有効面積 2,600 ㎡
　　バスケットボールコート 3 面 バレーボールコート 4 面
　　バドミントンコート 12 面 卓球 24 面等
　　2 階～3 階観客席 2,000 席（固定席 1, 396 席、可動席 604 席）
　　1 階可動席 1,584 席
　　◎サブアリーナ 有効面積 850 ㎡
　　バスケットボールコート 1 面 バレーボールコート 2 面
　　バドミントンコート 6 面 卓球 10 面等
　　◎トレーニング室 有効面積 375 ㎡
　　トレーニング室 1（トレーニング機器配備 260 ㎡）
　　トレーニング室 2（エアロビクス・ダンス等 115 ㎡）

◎その他の施設

1階 選手控室 2室 指導者控室 3室

3階 大会議室 3室 中会議室 3室

3階 ランニングトラック　1周 約220m

駐車場 198台（うち身障者用 7台）駐輪場 200台

谷原親水広場 約27,000㎡(遊水地) 貯留量 40,050㎥

２　名　　称　市民体育館 ※平成22年度に耐震補強及び改修工事を実施

所 在 地　春日部市大沼七丁目12番地

交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 10分 大沼公園下車

完成年次　昭和48年

規　　模　構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階建

敷地面積　6,268.0㎡

建築面積　2,532.5㎡

延床面積　3,042.6㎡

施設内容　アリーナ有効面積1,372㎡

バレーボールコート2面 バスケットボールコート2面

バドミントンコート8面他

2階観客席 280席 事務室 医務室 談話室等

駐車場 150台 駐輪場 100台（大沼運動公園グラウンド共用）

３　名　　称　大沼運動公園グラウンド　※複合施設

所 在 地　春日部市大沼七丁目12番地

交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 10分 大沼公園下車

駐車場 150台 駐輪場 100台（市民体育館共用）

①大沼野球場

完成年次　昭和41年

規　　模　ソフトボール兼軟式野球場 1面

面積16,595㎡ 中堅 120m 両翼 96m グラウンド面積 12,634㎡

スタンド ダッグアウト 管理棟 照明設備完備(昭和51年)等

②大沼陸上競技場（兼サッカー場兼ラグビー場）

完成年次　昭和46年

規　　模　面積 17,500㎡

陸上競技トラック 1周400m 8コース 走り幅跳コース等

ラグビー サッカー グラウンドゴルフ ターゲットバードゴルフ

ゲートボール等 グラウンド 1面

③大沼テニスコート

※砂入り人工芝コートは、平成21年度に4面、23年度に1面、改修工事を実施

完成年次　昭和52年

規　　模　共用（硬・軟式）コート 砂入り人工芝コート 5面 面積 計4,196㎡

軟式コート クレーコート 2面 面積 計1,651㎡

４　名　　称　南栄町グラウンド

所 在 地　春日部市南栄町17番地

交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 10分 栄橋下車徒歩5分

完成年次　昭和54年

規　　模　ソフトボール兼軟式野球場 1面

面積16,000㎡ グラウンド面積8,559㎡ 照明設備完備等

５　名　　称　谷原グラウンド

所 在 地　春日部市谷原一丁目3番地

交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 5分

八木崎小学校前下車徒歩 3分

完成年次　昭和51年

規　　模　ソフトボール兼少年野球場 1面

面積12,000㎡ グラウンド面積7,244㎡

６　名　　称　立沼テニス場

所 在 地　春日部市中央八丁目6番地

交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口より徒歩 15分

完成年次　昭和50年

規　　模　硬式兼軟式テニスコート 2面 全天候型ハードコート 面積2,383㎡

７　名　　称　市民武道館

所 在 地　春日部市大沼二丁目107番地

交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 15分 大沼公園下車徒歩5分

完成年次　昭和57年

規　　模　構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造　一部2階建

敷地面積　4,745.00㎡ 建築面積 2,357.69㎡ 延床面積 2,487.08㎡

施設内容　第一道場（柔道場）120畳×2 = 240畳 面積536㎡

第二道場（剣道場他多目的利用） 面積536㎡

弓道場 469㎡ 会議室 医務室 託児室 指導者控室 等

2階観客席 126席 駐車場 30台 駐輪場 30台

８　名　　称　牛島野球場
　　所 在 地　春日部市牛島 626 番地
　　交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅東口よりバス 15 分 東高校前下車 5 分
　　完成年次　平成元年
　　規　　模　硬式兼軟式野球場 1 面
　　面積 16,900 ㎡（うちグラウンド面積 12,365 ㎡） 建築面積 420 ㎡
　　中堅 120m 両翼 92m メインスタンド 215.99 ㎡ 240 名
　　1・3 塁側スタンド 204.29 ㎡ 500 名 芝スタンド 3,000 名
　　合計収容人員 3,740 名 照明設備完備 電光スコアボード 1 式

９　名　　称　庄和体育館
　　所 在 地　春日部市金崎 616 番地
　　交　　通　東武野田線 南桜井駅北口より徒歩 20 分
　　完成年次　昭和 59 年
　　規　　模　構　　造　鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 2 階建
　　建築面積　3,624.0 ㎡
　　延床面積　4,620.0 ㎡
　　施設内容　アリーナ有効面積 1,522 ㎡
　　バレーボールコート 2 面 バスケットボールコート 2 面
　　バドミントンコート 6 面 テニス 2 面他
　　トレーニング室及び卓球室 366 ㎡ 卓球台 10 台
　　格技室 378 ㎡(柔道場 144 畳 面積 238 ㎡ 剣道場 面積 140 ㎡)
　　会議室 研修室 2 階観客席 352 席等 駐車場 60 台

10　名　　称　庄和テニスコート　※平成 25 年度に全面改修工事を実施
　　所 在 地　春日部市金崎 616 番地
　　交　　通　東武野田線 南桜井駅北口より 徒歩 20 分
　　完成年次　昭和 61 年
　　規　　模　硬式兼軟式テニスコート 4 面 砂入り人工芝コート 面積 2,571 ㎡
　　照明設備完備

11　名　　称　庄和球場
　　所 在 地　春日部市金崎 759 番地
　　交　　通　東武野田線 南桜井駅北口より徒歩 25 分
　　完成年次　昭和 60 年
　　規　　模　硬式兼軟式野球場 1 面
　　面積 13,153 ㎡（外野 8,694 ㎡ 内野 4,459 ㎡）
　　建築面積 420 ㎡ 本部室 管理棟等

中堅 120m 両翼 91.5m メインスタンド 177.52 ㎡ 200 名
芝スタンド 3,000 名 合計収容人員 3,200 名
反射式スコアボード 1 式

■ 都市公園

12 名　　称　大沼公園
所 在 地　春日部市大沼七丁目 12 番地
交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 10 分　大沼公園下車
完成年次　昭和 50 年　開設告示　昭和 55 年 5 月 1 日　告示面積　81,102 ㎡
施設内容　野球場　陸上競技場　テニスコート　芝生広場

13 名　　称　中央町第 3 公園
所 在 地　春日部市中央八丁目 6 番地
交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口より徒歩 15 分
完成年次　昭和 50 年　開設告示　昭和 55 年 5 月 1 日　告示面積　2,383 ㎡

14 名　　称　南栄町第 1 近隣公園
所 在 地　春日部市南栄町 17 番地 1
交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 10 分　栄橋下車徒歩 5 分
完成年次　昭和 54 年　開設告示　昭和 55 年 5 月 1 日　告示面積　15,618 ㎡
施設内容　遊具 3 基

15 名　　称　谷原第 1 公園
所 在 地　春日部市谷原一丁目 3 番地
交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 5 分　八木崎小学校前下車徒歩 3 分
完成年次　昭和 51 年　開設告示　昭和 55 年 5 月 1 日　告示面積　10,189 ㎡
施設内容　遊具 3 基

16 名　　称　牛島公園
所 在 地　春日部市牛島 626 番地
交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅東口よりバス 15 分　東高校前下車徒歩 5 分
完成年次　平成元年　開設告示　平成 9 年 3 月 7 日　告示面積　43,254 ㎡
施設内容　遊具 6 基　休憩施設 1 式　駐車場北 72 台 南 51 台等

17 名　　称　庄和総合公園
所 在 地　春日部市金崎 746 番地 1
交　　通　東武野田線 南桜井駅北口より徒歩 20 分
完成年次　昭和 59 年 開設告示 平成 15 年 4 月 1 日（最終）告示面積 140,400 ㎡

施設内容　多目的広場　遊具 14 基　休憩施設 1 式　修景池 1 式
　　せせらぎ　花時計 1 基　トイレ　バーベキュー施設 1 式等

18　名　　称　内牧公園
所 在 地　春日部市内牧 2735 番地 1
交　　通　東武伊勢崎線 春日部駅西口よりバス 20 分
　　共栄大学・短期大学前下車徒歩 10 分
完成年次　昭和 60 年から平成 13 年
開設告示　平成 13 年 3 月 30 日　告示面積　87,904 ㎡
施設内容　アスレチック広場・バーベキュー広場・ピクニック広場・徒渉池
　　多目的広場・竪穴式住居広場・お花見広場・林間アスレチック広場管理事
　　務所・トイレ・駐車場（２７７台）

※　体育施設及び都市公園一覧表については、資料 1(P138～)を参照してください。

(3) 体育施設の休館日、開館(開場)期間及び利用時間

① 体育施設の休館日は、12 月 30 日から翌年 1 月 3 日までとします。
ただし、牛島野球場、庄和球場は、この限りではありません。
また、上記以外にも必要により休館することがあります。

※　体育施設の休館日、開館(開場)期間及び利用時間一覧表については、資料 2 (P139～) を参照してください。

(4) 都市公園（バーベキュー施設）の休み及び利用時間

【庄和総合公園】

① バーベキュー施設の休みは 12 月 30 日から 1 月 3 日までとし、その他、大凧マラソン大会などのイベントが行われる日等も必要に応じ休みとします。(市と協議による)

② 利用時間（機材の貸出・返却含む）
　4 月から 3 月　　9 時から 18 時

【内牧公園】

① バーベキュー施設の休みは 12 月 30 日から翌年 1 月 3 日までとします。

② 利用時間（機材の貸出・返却含む）
　4 月から 9 月　　10 時から 16 時
　10・11・2・3 月　　10 時から 15 時 30 分
　12・1 月　　10 時から 15 時

(5) 体育施設及び都市公園の運営体制

指定管理者が業務を行うため、標準仕様書等を確認のうえ、必要な有資格者など適

正な職員を配置してください。

※　なお、体育施設及び都市公園の現在の運営体制については、資料３（P140～）を参照してください。

(6) 過去４年間の施設利用状況

体育施設の過去４年間の利用状況一覧表については、資料 4（P144～）を参照してください。

3　管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務

①　体育施設

ア　春日部市立体育施設条例（平成 17 年条例第 190 号。以下「体育施設条例」という。）第 3 条各号に掲げる業務

イ　体育施設（施設・設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

ウ　上記に掲げるもののほか、体育施設条例の目的を達成するために必要な業務

②　都市公園

ア　春日部市都市公園条例（平成 17 年条例第 150 号。以下「都市公園条例」という。）第 3 条の規定による行為の許可に関する業務

イ　都市公園条例第 6 条の規定による都市公園の使用の禁止又は制限に関する業務

ウ　都市公園条例第 7 条の規定による有料の公園施設の使用に関する業務

エ　都市公園条例第 11 条の規定による許可又は承認の取消しその効力の停止若しくはその条件の変更に関する業務

オ　都市公園の施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

カ　上記に掲げるもののほか、都市公園条例の目的を達成するために必要な業務

※　業務内容に関する細目的事項は、協議のうえ、協定で定めます。

なお、**体育施設の業務に関する仕様は、標準仕様書・要求水準書**（P46～）**を、都市公園の業務に関する仕様は、標準仕様書・要求水準書**（P105～）**を参照してください。**

要求水準としては、常に健全かつ最適な環境を保全すること、効用持続年数を維持すること、機能を最大限に発揮させること、サービスの低下等による施設利用者・施設近隣からの苦情増加を招かないこととし、その目安として要求水準書を定めます。要求水準を満たし、さらに効果的・効率的な計画を提案してください。

(2) 管理に要する経費

体育施設及び都市公園の管理に要する経費は、利用料金収入及び市から支払う指定管理料によって賄うこととします。

ア　利用料金の設定

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。なお、設定に当たっては、市長及び教育委員会の事前承認が必要です。また、利用料金は、体育施設条例、都市公園条例及び春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例（平成19年条例第33号）に基づく減免制度を、市との協議により設定していただきます。(施設の減免額に対する市から指定管理者への支払いは行いません。)

※　体育施設別料金表については、資料６（P146～）を参照してください。

※　体育施設の過去４年間の使用料金収入及び免除の実績については、資料７（P149）を参照してください。また、都市公園バーベキュー施設の過去４年間の使用料金収入実績については、資料８（P150）を参照してください。

イ　利用料金の決算日

利用料金の決算日は、入金の日としますが、利用日の3か月前から利用料金（使用料）が入金されるため、指定期間の区切りの年度間（平成27・28年度）における利用料金の収入・還付の負担は次のとおりとします。

- 平成27年度中に平成28年度利用日分の利用料金を入金した場合
  → 平成27年度までの指定管理者の収入
- 平成27年度中に入金された利用料金の還付が平成28年度中に発生した場合
  → 平成28年度からの指定管理者の負担

ウ　指定管理者の業務に係る指定管理料

市は、指定管理者の業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、応募事業者から事業計画書において各年度の指定管理料の提案を求めます。指定管理料の具体的な額は、事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と市との間で締結する協定書において定めます。

また、指定管理料は協定書に基づき、指定管理者の請求により支払います。原則として、一か月ごとに指定管理者の口座（指定管理業務のみの資金管理を行う一口座）に支払うことを予定しています。

※　現指定管理者の平成23年度～平成26年度までの指定管理業務に係る収支は、資料９（P151～）を参照してください。

エ　利益還元制度

指定管理者は、条例改正による使用料の変更や市による省エネルギー型設備の導入等、指定管理者の経営努力以外により、当初見込まれた収益の積算根拠が増加した場合、若しくは、支出の積算根拠が減少した場合、又はそれらの要因から実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、市に還元するものとします。

還元する場合の額及び方法については、双方協議のうえ定めるものとします。

(3) 指定予定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間です。

(4) 管理の基準

以下の基準を守って体育施設及び都市公園の業務を実施してください。

ア　関係法令、条例及び規則を遵守した適正な体育施設及び都市公園の運営

地方自治法や体育施設条例、同施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 9 号)、都市公園条例、同施行規則（平成 17 年規則第 62 号）など、業務を行うに当たっては関連する法規を遵守し業務を実施してください。また、労働基準法その他労働関係法令においても遵守し、職員の雇用･労働条件についても、適正な取扱いを行ってください。

イ　体育施設及び都市公園の適切な維持管理

業務を行うに当たっては、市民の方々が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設の改築及び修繕等の実施区分については、資料５（P145）を参照してください。

また、詳細については、協議のうえ、協定で定めます。

ウ　情報資産の適正な取扱い

指定管理者は、情報セキュリティの重要性を認識するとともに、業務の遂行にあたっては、春日部市情報セキュリティポリシーを遵守する義務を負うものとします。また、指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守することはもちろんのこと、春日部市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 16 号）に基づき、個人情報の取扱いについては十分注意を払い、業務を通じて取得した個人情報を適正に取り扱ってください。

エ　市の承認を得たうえでの新たな取組の実施

自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ市と協議し、承認を得たうえで実施してください。

オ　市内団体等に配慮した行政財産の目的外使用

自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に当たっては、あらかじめ市と協議し、市内事業者及び市内関係団体の設置等に配慮して計画し、許可を受けたうえで使用してください。

使用に当たっては、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成 17 年条例第 79 号）及び春日部市行政財産使用規則（平成 17 年規則第 133 号）に基づき、必要な許可手続きのうえ、市に使用料を納付することとなります。

※　管理の基準に関する細目的事項は、協議のうえ、協定で定めます。

※　管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と市との役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項　　目	指定管理者	市
①施設（建物、構築物、機械設備等）の保守	○	
②施設の維持管理（植栽管理清掃等を含む。）	○	
③安全衛生管理	○	

④業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
⑤現行の予約管理システムの保守	△ （日常の軽微な対応）	○
⑥事故、火災等による施設損傷の回復	△ （自己の責に帰すべき事由による場合）	○
⑦施設利用者の被災に対する責任	△ （自己の責に帰すべき事由による場合）	○
⑧火災共済保険の加入		○
⑨施設賠償責任保険の加入（被保険者に市を追加）	○	
⑩包括的な管理責任		○

※本表に定めがない場合又は疑義がある場合は、双方協議のうえ、決定します。

■　その他の指定管理者の役割

・　指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、体育施設及び都市公園を常に良好な状態に管理する義務を負います。

・　指定管理者は、有料体育施設の予約受付業務と併せて、無料体育施設･学校開放夜間照明施設の予約受付等（維持管理は教育委員会で実施）を無償で行うものとし、必要に応じ、詳細について別に覚書等を結びます。

・　指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければなりません。

・　施設内で生じた事故等により、損害が生じた場合は、指定管理者が加入する損害賠償保険等必要な保険で対応してください。なお、春日部市も被保険者として追加してください。

・　施設によっては、緊急災害時の避難場所及び広域避難場所に指定されているため、緊急災害時は避難場所とします。緊急災害時の場合には、市が避難場所での対応をとるとともに、避難場所としての役割を果たすため、指定管理者も市と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、市の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を指定管理者の業務として行ってください。

なお、避難場所対象施設は下記に掲げるとおりです。

1　避難場所 対象都市公園及び体育施設

避難場所番号	避　難　場　所	所　　在　　地
31	市民体育館	春日部市大沼七丁目 12 番地

32	市民武道館	春日部市大沼二丁目 107 番地
47	大沼公園	春日部市大沼七丁目 12 番地
48	内牧公園	春日部市内牧 2735 番地 1
49	牛島公園	春日部市牛島 626 番地
52	南栄町第 1 近隣公園	春日部市南栄町 17 番地 1
54	谷原第 1 公園	春日部市谷原一丁目 3 番地
76	庄和体育館	春日部市金崎 616 番地

2　広域避難所 対象体育施設及び都市公園

番　　号	広　域　避　難　所	所　　在　　地
A	大沼公園	春日部市大沼七丁目 12 番地
B	牛島公園	春日部市牛島 626 番地
D	総合体育施設	春日部市谷原新田 1557 番地 1

(6) 指定管理者の業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア　指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ　指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

　この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ　指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理者の業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ　イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

オ　市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理者の業務の継続の可否について協議することとします。

(7) 委託等の禁止

指定管理者の業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

なお、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は市内事業者に発注し、委託又は請け負わせるよう努めてください。また物品等の調達についても、市内事業者の受注機会の増大に努めてください。

(8) その他

ア　文書等の適正な管理・保存

指定管理者の業務を通じて作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存に努めることとします。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継ぎ等を行います。

イ　情報公開

春日部市情報公開条例（平成 17 年条例第 16 号）に基づき、指定管理業務に従事する職員が組織的に用いる文書等は、情報公開の対象となります。

ウ　継続監視（モニタリング）

市は、指定管理者が協定書、事業計画書等に従い、適切に施設運営を行っているかを的確に把握するため、継続監視を実施します。

エ　春日部市行政手続条例（平成 17 年条例第 4 号）の適用

指定管理者が行う業務については、春日部市行政手続条例に基づく手続きにより行わなければならず、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかなければなりません。

オ　環境負荷の低減

指定管理業務の実施にあたり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めてください。また定時や昼休みの消灯及び散水や水道栓の開閉など電気、水道の節電、節水に努めるとともに、春日部市が実施するエコまちづくりの一環として省エネルギー診断事業等、省エネに協力してください。

カ　管理目標の達成

市と協議の上、春日部市総合振興計画等、市が設定する公の施設の管理目標の達成に努めてください。

キ　利用関係団体等との連携

施設の管理運営上の問題点や改善に関すること、また事業の実施に関することについて利用関係団体等と意見交換する機会を設け、施設の管理運営や事業等の実施に反映してください。

4 申請の手続

(1) 申請資格及び条件等

法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。

ア　次のいずれかに該当する法人等は申請者となることはできません。

(ｱ)　本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体

(ｲ)　本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 122 条に規定する法人を除く。）

又は役員等となっている団体

(ｳ)　本市の監査委員又は教育長若しくは教育委員会委員が､無限責任社員等となっている法人（令第 133 条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

(ｴ)　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(ｵ)　暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にある法人その他の団体

(ｶ)　法人等の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体

(ｷ)　令第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等

(ｸ)　会社更生法に基づく更生手続開始の申立て､又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等

(ｹ)　春日部市から指名停止措置を受けている法人等

(ｺ)　国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等

※　(ｱ)～(ｳ)については、春日部市が財政援助をあたえるものを除く。

イ　複数の法人等で共同事業体を構成して申請する場合は、以下の項目に留意してください。

(ｱ)　**共同事業体協定書<様式 3>**を提出してください。

(ｲ)　共同事業体の構成員は､他の共同事業体の構成員となり､又は単独で申請を行うことができません。

(ｳ)　共同事業体の構成員のいずれかが上記アのいずれかに該当する場合は､指定を受けられません。

ウ　本件業務に従事する本市職員、下記 5「指定管理者の指定等」(4) の選定委員会委員等に対し本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。

共同事業体を構成して申請する場合には、適切な名称を付け、その名称で申請してください。ただし、(ｱ)「指定管理者指定申請書」の記名押印等については、代表法人等だけはでなく、構成する法人等の全員が行ってください。

なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア　提出書類

(ｱ)　**指定管理者指定申請書　<様式 1>**

(ｲ)　**体育施設及び都市公園の管理運営に係る事業計画書　<様式 2>**

以下の項目について、体育施設及び都市公園の設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に運営できることがわかる内容としてください。

① 指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針

体育施設及び都市公園を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

② 管理執行体制

管理運営に当たっての人員配置や業務体制について提案してください。

③ 職員の労働条件等

＜別添１（様式２－３関係）＞に、計画している職員の労働条件等について記入してください。

④ 体育施設及び都市公園の現状認識と将来展望等

体育施設及び都市公園の現在の状況に対する認識と将来どのような管理運営を目指していくのかなどについて提案してください。

⑤ 自主事業計画

スポーツ及びレクリエーション活動を振興する事業、公園を有効活用する事業等の実施計画（名称、内容、実施時期、方法等）について提案してください。

⑥ サービス等を向上させるための方策

①の基本方針を受けて、体育施設及び都市公園の利用者に対する具体的なサービス向上の提案をしてください。

⑦ 利用者等のニーズの把握及び実現策

①の基本方針を受けて、利用者等のニーズの把握及び実現策について提案してください。

⑧ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

体育施設及び都市公園を運営していく以上、体育施設及び都市公園を利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

⑨ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針

体育施設及び都市公園を管理運営していく過程において、体育施設及び都市公園を利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱いについての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

⑩ 危機管理に対する方針について

多くの市民が集う場所である以上、防災や防犯、その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要ですが、その基本的な方針について提案してください。

⑪市内事業者との連携と高齢者雇用促進の考え方について

地域経済の活性化に繋がる市内事業者との連携や、市内事業者の受注機会の拡大に向けた取組、高齢者雇用の促進について提案してください。

⑫　指定期間5か年間の計画＜別添２（様式２－１２関係）＞

管理運営に関する業務について次の計画を提出してください。

(1)　利用人員予測（年度ごと）

(2)　収支計画

1）指定期間5年間の収支計画

2）平成28年度（指定期間初年度）収支予算案

3）収支計画の妥当性

4）利益還元方策

指定管理者指定申請後、条例改正で使用料が変更される等、乙の経営努力以外により、当初見込まれた収益の積算根拠が増加した場合、もしくは、実際に収益が増加した場合において、甲に対する何らかの還元方策を提案してください。

また、乙の経営努力も含め指定管理業務を通じて過大な収益が生じた場合においても、あくまでも公の施設を管理運営することで得られた収益であることから、収益の一定割合等の市への還元についても、還元の基準、方法、割合等について可能な範囲で提案してください。

⑬　その他の提案について

上記以外で、体育施設及び都市公園の設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

(ｳ)　共同事業体協定書　**〈様式3〉**　※共同事業体を構成して申請する場合のみ

(ｴ)　法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類

(ｵ)　法人等の決算関係書類（過去 3 か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類）

(ｶ)　法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計画書、資金収支予算書又はこれに準ずる書類）

(ｷ)　法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの、就業規則及び給与規程又はこれらに準ずる書類）

(ｸ)　国税、都道府県税、市町村税に関する納税証明書（過去3か年分）

・国税＝法人税、消費税及び地方消費税（「未納のないことの証明書」）

・都道府県税＝法人都道府県民税、法人事業税

・市町村税＝法人市町村税、固定資産税及び都市計画税、事業所税

※　課税されていない場合は、その理由を提出してください（様式自由）。

(ｹ)　役員の名簿（氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）、性別、住所、生年月日）及び履歴を記載した書類

(ｺ)　類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去５年間を対象として、次の①～③を記載）

①　類似施設の業務実績（施設名、指定管理・管理委託の別、期間、業務内容等）

②　類似施設以外に受託している指定管理業務実績（施設名、期間、業務内容等）

③　上記①・②以外の春日部市内における主な業務実績（業務名、期間、業務内容等）

※　実績がないものについては、「特になし」と明記してください。

(ｻ)　**誓約書**（(1)のア(ｱ)～(ｺ)に該当しないことの誓約書　**〈様式 4〉**

※　申請書類の用紙サイズは、全て日本工業規格のＡ４判としてください。（管公署の発行する証明書等、やむを得ないものについては、この限りではありません。）

イ　提出部数

正本 2 部、副本 15 部を提出してください。ただし、(ｱ)、(ｴ)、(ｸ) 及び(ｻ)については、正本 2 部のみを提出してください。

なお、共同事業体を構成して申請する場合は、(ｴ)から(ｻ)までについては、構成員ごとに提出してください。

ウ　提出方法及び提出場所

申請書類等の提出は、持参といたします。

※　正本と副本が区別できるよう提出してください。

※　各提出書類が区別できるよう､次のとおりインデックスシールを付けてください。（正本・副本全て）

・　様式１「指定管理者指定申請書」の添付書類､「指定管理者指定申請書提出書類等一覧」にある各書類については、赤のインデックスシールに No.を振って付けてください。

・　様式２「春日部市立体育施設及び春日部市都市公園の管理運営に係る事業計画書」にある各書類については、青のインデックスシールに No.を振って付けてください。

・　インデックスシールの付け方は、各書類にそのまま付けるのではなく、インデックスシールを白紙や厚紙等に付けて、その紙を各書類の頭紙として差し込んでください。

[提出先]

春日部市教育センター　1 階
春日部市教育委員会　社会教育部　スポーツ推進課
埼玉県春日部市粕壁東三丁目 2 番 15 号
電話　048－763－2446

エ　申請の受付期間

平成 27 年 7 月 10 日（金）から 7 月 15 日（水）までの
午前 9 時から午後 5 時まで（時間厳守）に上記の提出先まで持参してください。（土曜日、日曜日は受付いたしません。）

オ　その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

募集に関する案内の追加・訂正等が万が一発生した場合、春日部市公式ホームペー

ジ（ｱﾄﾞﾚｽ：http://www.city.kasukabe.lg.jp）の「指定管理者制度」（「トップページ」→「産業・ビジネス」→「指定管理者制度」）のページ内で案内することがありますので、申請受付終了まで確認してください。

(3) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア　受付期間　平成 27 年 6 月 17 日（水）～6 月 22 日（月）午後 5 時までとします。

イ　受付方法　必要事項を記入した**募集要項の内容等に関する質問書<様式 5>**を電子メールでスポーツ推進課あて提出してください。

なお、電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」として送信してください。

送信後に、必ず送信された旨の電話連絡をスポーツ推進課あてお願いします。（電話・来訪等での口頭による質問は受け付けません。）

[スポーツ推進課メールアドレス] sports@city.kasukabe.lg.jp

[スポーツ推進課電話] 048－763－2446

ウ　回答方法　平成 27 年 6 月 30 日（火）に質問事項及び回答を、春日部市公式ホームページ（ｱﾄﾞﾚｽ：http://www.city.kasukabe.lg.jp）の「指定管理者制度」（「トップページ」→「産業・ビジネス」→「指定管理者制度」）のページ内において公表します。現地説明会において出された質問事項及び回答についても併せて公表します。（質問者名は表示しません。）

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。申請予定者は、原則として出席してください。

なお、参加人数は、1 法人等につき 2 名までとさせていただきます。

参加される場合は、**現地説明会参加申込書〈様式 6〉**に必要事項を記入の上、平成 27 年 6 月 10 日（水）午後 5 時までに、スポーツ推進課まで電子メールで送信してください。

なお、電子メールの件名は、「現地説明会参加申込書」として送信してください。

送信後に、必ず送信された旨の電話連絡をスポーツ推進課あてお願いします。

[スポーツ推進課メールアドレス] sports@city.kasukabe.lg.jp

[スポーツ推進課電話] 048－763－2446

説明会日時　平成 27 年 6 月 17 日（水）の午前 9 時から

※申込み多数の場合は、6 月 15 日（月）も実施する場合や各団体 1 名のみの参加とさせていただく場合があります。

その場合は、説明会前日までにご連絡します。

説明会会場　春日部市総合体育館 1F エントランスロビーに集合（その後、各施設案内）

※開催 15 分前までに直接お越しください。

※募集要項をご持参ください。

(5) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類等は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(7) 情報公開条例に基づく公開請求

提出された申請書類について、情報公開の請求があった場合は、春日部市情報公開条例第6条に定める非公開情報（個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等）を除き、公開することとなりますので、了承の上で、申請してください。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、**申請辞退届〈様式 7〉**により申し出てください。

5　指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、春日部市議会の議決を経て、文書で春日部市長及び春日部市教育委員会が指定します。

なお、指定後速やかに告示します。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては提出された申請書及びプレゼンテーションの内容を基に、(3) の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者の候補者とします。

申請者が多数の場合は、提出された申請書による審査（一次評価）を行い、候補者を絞りこむ場合があります。

選定結果は、すべての申請者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

また、選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める団体がないと判断された場合又は申請者が1団体の場合は原則再募集となります。

(3) 選定に当たっての審査基準（配点割合）

・内容審査（８０%）

ア　事業計画書による体育施設及び都市公園の管理運営が市民の公平な利用を確保することができること。（１０%）

イ　事業計画書の内容が体育施設及び都市公園の効用を最大限に発揮されるものであること。（２５%）

ウ　事業計画書に沿った管理を安定して行う経営基盤を有していること。（２０％）

エ　指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。（５％）

オ　市内事業者との連携と高齢者雇用の促進が図られるものであること。（２０％）

・価格審査（２０％）

(4) 選定に当たっての審査方法等

春日部市教育委員会社会教育部及び春日部市建設部が設置する選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。

なお、春日部市附属機関の会議の公開に関する要綱第 2 条第 2 号ただし書の規定により、当会議は会議公開の対象となる会議ではありません。

6　指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議の上、協定を締結するものとします。

なお、**基本協定の内容については資料 13（Ｐ171）を参照してください。**

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理者の業務が実施できるよう市及び前指定管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、指定管理者の負担とします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア　指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。

イ　著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7　スケジュール

公募から指定までの主なスケジュール(予定)は以下のとおりです。

年　　月　　日	内　　容
平成 27 年 6 月 1 日(月)～	募集要項の配布開始（ホームページ）
6 月 1 日(月)～6 月 10 日(水)	現地説明会参加申込の受付（※午後 5 時まで）
6 月 17 日(水)	現地説明会（午前 9 時～） ※ 申込多数の場合等は、追加で 6 月 15 日(月)にも実施の場合有
6 月 17 日(水)～ 6 月 22 日(月)	質問事項の受付（※ 午後 5 時まで）
6 月 30 日(火)	質問事項に対する回答
7 月 10 日(金)～ 7 月 15 日(水)	申請の受付（※ 午後 5 時まで（土・日を除く)）
9 月下旬～10 月上旬	プレゼンテーション ※ 詳細な日程は、改めて連絡します。
10 月上旬～中旬	審査結果通知（指定管理者候補者（優秀提案者）及び第 3 順位までの交渉権者の選定）
12 月下旬	指定管理者の議決（市議会 12 月定例会）
12 月下旬	指定管理者の指定（告示）
平成 28 年 1 月上旬	協定の締結
1 月上旬～3 月 31 日(木)	指定管理業務の引継ぎ及び運営開始準備
4 月 1 日(金)	指定管理者による運営開始

※　上記のほか、申請状況により、現在、申請者で受託している施設を視察する場合があります。

8　問合せ先

■ 体育施設の問合せ先

春日部市教育委員会　社会教育部　スポーツ推進課

住　　所　〒344－0062
埼玉県春日部市粕壁東三丁目 2 番 15 号
（教育センター1 階）

電　　話　048－763－2446

ファックス　048－763－2218

電子メール　sports@city.kasukabe.lg.jp

■ 都市公園の問合せ先

春日部市　建設部　公園緑地課

住　　所　〒344－0192
埼玉県春日部市金崎 839 番地 1
（庄和総合支所 2 階）

電　　話　048－746－1111（代表）（内線 7093）

ファックス　048－746－4797

電子メール　koen@city.kasukabe.lg.jp

申　請　書　等　様　式

様式１

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園
指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

平成　　年　　月　　日

春　日　部　市　長　あて
春日部市教育委員会　あて

申　請　者　主たる事務所の所在地
名　　称
代表者氏名　　印

指定管理者の指定を受けたいので、下記関係書類を添えて申請します。

記

関係書類
　申請書添付「春日部市立体育施設及び春日部市都市公園指定管理者指定申請書一覧」のとおり

※共同事業体の場合の表記例

申　請　者　〇〇〇〇共同事業体

代表団体（所在地）
（団体の名称）
（代表者氏名）　　印
構成団体（所在地）
（団体の名称）
（代表者氏名）　　印
※以下、全構成団体分の記名押印

（申請書添付）

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園
指定管理者指定申請書提出書類等一覧

団体名

No	書　　類　　名	様　　式	チェック
1	事業計画書	様式2	
2	共同事業体協定書　　※ 共同事業体を構成する場合のみ	様式3	
3	法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類		
4	法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類）		
5	法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計画書資金収支計算書又はこれに準ずる書類）		
6	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの、就業規則及び給与規程又はこれに準ずる書類）		
7	国税、都道府県税、市町村税に関する納税証明書（過去3か年分）		
8	役員の名簿(氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ)、性別、住所、生年月日、)及び履歴を記載した書類		
9	類似施設等における業務実績を記載した書類（原則として過去5年間を対象として、次の①～③の内容を記載） ①　類似施設の業務実績 （施設名、指定管理・管理委託の別、期間、業務内容等） ②　類似施設以外に受託している指定管理業務実績 （施設名、期間、業務内容等） ③　春日部市内における主な業務実績 （業務名、期間、業務内容等）		
10	誓約書	様式4	

※　提出する書類の項に不備がないかどうか確認し、チェック欄に〇印を記入してください。また、様式が定められた項目については、様式に記載して提出してください。

※　共同事業体を構成して申請する場合は、No.3～10 の書類は、構成員ごとに提出してください。

※　提出書類は、赤のインデックスシール(№)を貼付した表紙を付け、整理してください。

※　「№1　事業計画書」は、青のインデックスシールを使用し、内容ごとに整理してください。

様式 2

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園の
管 理 運 営 に 係 る 事 業 計 画 書

提出年月日　平成　　年　　月　　日
法人等名

1　指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針

2　管理執行体制

3　職員の労働条件等＜別添 1（様式 2－3 関係＞

4　体育施設及び都市公園の現状認識と将来展望等

5　自主事業計画

6　サービス等を向上させるための方策

7　利用者等のニーズの把握及び実現策

8　利用者のトラブルの未然防止と対処方法

9　個人に関する情報の取扱いについての基本方針

10　危機管理に対する方針について

11　市内事業者との連携と高齢者雇用促進の考え方

12　指定期間 5 年間の計画＜別添 2（様式 2－12 関係）＞
(1)　利用人員予測
(2)　収支計画
①　指定期間 5 年間の収支計画
②　平成 28 年度（指定期間初年度）収支予算案
③　収支計画の妥当性
④　利益還元方策

13　その他の提案について
※必要であれば、表や図を文中に表記、または別紙として添付してください。制限はありません。
※用紙サイズはＡ４判とし、ページ数についての制限はありません。
※文字のフォント、サイズ等については、特に指定しません。

別添１（様式２－３関係）

職員の労働条件等

No	項　目	条　　件
１	雇用形態	雇用形態（　　） ※常勤正職員、嘱託、臨時等の雇用形態別に作成してください。
２	始業・終業時刻	始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） ※「交替制」の場合 次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）
３	休憩時間	分
４	休　日	定例日の場合　　毎週（　　）曜日 非定例日の場合　　（週・月）当たり　　日
５	年次有給休暇	６ヶ月継続勤務した場合　　日
６	賃　金	月　給（　　円以上） 日　給（　　円以上） 時間給（　　円以上）
７	割増賃金	所定労働時間外　（　　%） 休日　　（　　%）
８	健康診断	例：健康診断を毎年１回行う

別添２（様式２－１２関係）

指定期間５年間の計画

（１）利用人員予測

指定期間５年間の利用人員予測について記載してください。

区　分	過去４年間の平均（A）	平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度	平成３１年度	平成３２年度
人　数	779,388 人	人	人	人	人	人
対（A）比	100.0 %	%	%	%	%	%
説　明						

※体育施設の利用人員予測を作成してください。

※「対（A）比」欄には、「過去４年間の平均（A）」に対する当該年度の比率

『(「当該年度の人数」／「(A) の人数」) ×100』（小数点以下第２位を四捨五入）を記載してください。

※「説明」欄には、利用人員を予測した要因（利用促進の方策、利用に影響を与える環境変化等）を記載してください。

（２）収支計画

①指定期間５年間の収支計画

指定期間５年間の収支計画の概略について記載してください。

（単位：円）

管理運営事業(a)		平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度	平成３１年度	平成３２年度	合　計
収　入	体育施設						
	都市公園						
指定管理料収入	体育施設						
	都市公園						
利用料金収入	体育施設						
	都市公園						
雑入・その他	体育施設						
	都市公園						
支　出	体育施設						
	都市公園						
収支差引	体育施設						
	都市公園						
自主事業(b)		平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度	平成３１年度	平成３２年度	合　計
収　入	体育施設						
	都市公園						
支　出	体育施設						
	都市公園						
収支差引	体育施設						
	都市公園						
合計(a)+(b)		平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度	平成３１年度	平成３２年度	合　計
収　入	体育施設						
	都市公園						
支　出	体育施設						
	都市公園						
収支差引	体育施設						
	都市公園						
説　明							

※金額は、消費税及び地方消費税(8%)を含む額としてください。

※「管理運営事業」については、自主事業の収支を除いた額を記載してください。

※平成28年度（指定期間初年度）以降の収支に変更が生じる見込みの場合は、「説明」欄にその考え方を記載してください。

②平成２８年度（指定期間初年度）収支予算案

平成２８年度（指定期間初年度）の収支予算案を記載してください。

平成２９年度以降の収支予算案についても作成可能な団体については、可能な限り同様に作成してください。

１）管理運営事業における収支予算　（単位：円）

区分	項　　目	合　　計	体育施設	都市公園	内訳等積算根拠
収入	指定管理料収入				
	利用料金収入				
	雑入				
	収　入　合　計 (a)				
支出	人　件　費				別紙Ａ＜人件費の内訳等＞
	旅　　費				
	需用費（修繕料除く）				
	修　繕　料				
	役　務　費				
	委　託　料				
	使用料及び賃借料				
	備品購入費				
	△　△　費				
	□　□　費				
	支　出　合　計 (b)				
収支差引　(a)－(b)					

※金額は、消費税及び地方消費税(8%)を含む額としてください。

※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。

※人件費の「金額」欄は、「別紙Ａ＜人件費の内訳等＞」の計と一致させてください。

※「項目」欄は必要に応じて追加してください。

別紙Ａ＜人件費の内訳等＞

配置場所 （部署・施設等）	職種	雇用形態	年間人件費	配置人数	備考
計					

※様式２「事業計画書」の「２　管理執行体制」に基づき作成してください。
※人件費は、給与費（賞与、時間外、通勤手当等含む）のほか、賃金、報酬、福利厚生費等を含みます。
※自主事業に従事する職員の人件費（自主事業に要する人件費）は含みません。

２）自主事業における収支予算　　（単位：円）

事業名（内容）	収　入		支　出		収支差引
	金額(a)	内 訳	金額(b)	内 訳	(a)－(b)
計					

※金額は、消費税及び地方消費税(8%)を含む額としてください。
※この表には、指定管理料を充てることはできません。

※③、④については、自由書式となります。

③　収支計画の妥当性

指定期間５年間の収支計画の妥当性について説明してください。

※施設の利用促進・利便性の向上・業務の効率化・省エネルギー対策等、収入増加や経費節減の具体的な方策、人件費の設定根拠、修繕計画・方法、事業計画書全体の整合性等について、実績や事例等の実現可能性も含めて説明してください。

④　利益還元方策

乙の経営努力以外により、当初見込まれた収益の積算根拠が増加した場合、もしくは、実際に収益が増加した場合において、甲に対する何らかの還元方策を提案してください。

また、乙の経営努力も含め指定管理業務を通じて過大な収益が生じた場合についても、あくまでも公の施設を管理運営することで得られた収益であることから、収益の一定割合等の市への還元についても、還元の基準、方法、割合等について可能な範囲で提案してください。

※実際に還元する場合の額及び方法については、この提案内容を基に双方協議のうえ定めるものとします。実現性のある方策を提案してください。

様式 3

〇〇〇〇共同事業体協定書

（目的）

第 1 条　当共同事業体は、「春日部市立体育施設及び春日部市都市公園（以下「当該施設」という。）」の指定管理者業務を共同連帯して遂行することを目的として、共同事業体に係る協定を締結する。

（名称）

第 2 条　当共同事業体は、〇〇〇〇共同事業体（以下「共同事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第 3 条　共同事業体は、事務所を〇〇〇〇に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第 4 条　共同事業体は、平成〇年〇月〇日に成立し、指定管理者業務の協定期間の履行後 3 箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2　共同事業体は、当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、前項の規定にかかわらず、直ちに解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第 5 条　共同事業体の構成員は、次のとおりとする.

(1)　所在地　　〇〇〇〇
　　団体の名称　〇〇〇〇
　　代表者　　〇〇〇〇
(2)　所在地　　〇〇〇〇
　　団体の名称　〇〇〇〇
　　代表者　　〇〇〇〇
(3)　所在地　　〇〇〇〇
　　団体の名称　〇〇〇〇
　　代表者　　〇〇〇〇
(4)　所在地　　〇〇〇〇
　　団体の名称　〇〇〇〇
　　代表者　　〇〇〇〇

（代表団体）

第 6 条　共同事業体は、〇〇〇〇を代表団体とする。

（代表団体の権限）

第 7 条　共同事業体の代表団体は、指定管理者業務の遂行に関し、共同事業体を代表して次に掲げる権限を有するものとする。

(1) 指定管理者の指定の申請に関すること。
(2) 基本協定の締結に関すること。
(3) 指定管理料の請求及び受領に関すること。
(4) 指定管理業務に係る契約に関すること。
(5) 共同事業体に属する財産の管理に関すること。

（構成員の責任分担）

第 8 条　共同事業体の各構成員の業務分担及び出資の割合は、別表のとおりとする。

（運営委員会）
第9条　共同事業体は、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置する。
2　運営委員会は、指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し、決定するものとする。
(1) 共同事業体の組織及び運営に関する事項
(2) 指定管理業務の実施体制に関する事項
(3) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告等に関する事項
(4) 共同事業体に属する財産及び資金の管理に関する事項
(5) その他指定管理業務の遂行に必要な事項
（構成員の責任）
第10条　各構成員は、指定管理者業務の遂行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。
（取引金融機関）
第11条　当事業体の取引金融機関は、〇〇〇〇とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。
（決算）
第12条　共同事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに指定管理者業務について決算するものとする。
（利益金の配当の割合）
第13条　決算の結果、利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。
（欠損金の負担の割合）
第14条　決算の結果、欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。
（権利義務の譲渡の制限）
第15条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。
（業務途中における構成員の脱退に対する措置）
第16条　構成員は、春日部市及び構成員全員の承認がなければ、共同事業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。
2　構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、春日部市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して指定管理者業務を履行する。
3　第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。
4　脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際に行うものとする。ただし、決算の結果、欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。
5　決算の結果、利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。
（構成員の除名）
第17条　共同事業体は、構成員のうちいずれかが、指定管理者業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び春日部市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。
2　前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3　第 1 項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第 2 項から第 5 項までを準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第 18 条　構成員のうちいずれかが指定管理者業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第 16 条第 2 項から第 5 項までを準用するものとする。

（解散後の瑕疵に対する構成員の責任）

第 19 条　当事業体が解散した後においても、指定管理者業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（疑義等の解決）

第 20 条　この協定に定める事項について疑義が生じたとき又は基本協定に定めがない事項については、運営委員会において定めるものとする。

代表団体〇〇〇〇他〇団体は、上記のとおり〇〇〇〇共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各構成員が記名押印のうえ各自 1 通を所持するとともに 2 通を春日部市長に提出する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

共同事業体の名称　　〇〇〇〇共同事業体

代表団体（所在地）
（団体の名称）
（代表者氏名）　　印

構成団体（所在地）
（団体の名称）
（代表者氏名）　　印

構成団体（所在地）
（団体の名称）
（代表者氏名）　　印

構成団体（所在地）
（団体の名称）
（代表者氏名）　　印

別表（第8条関係）

〇〇〇〇共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資割合
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇．〇%
〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇．〇%
〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇．〇%
株式会社〇〇	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇．〇%

注1　業務分担については、具体的かつ詳細に記述すること。

注2　金銭以外のものによる出資については、時価を参考のうえ構成員が協議して評価するものとする。

注3　〇〇〇〇共同事業体責任分担表は、春日部市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

様式 4

誓　　約　　書

平成　　年　　月　　日

春　日　部　市　長　あて
春日部市教育委員会　あて

申請者　主たる事務所の所在地
名　　称
代表者氏名　　印

このたび春日部市立体育施設及び春日部市都市公園指定管理者の申請に当たり、下記のいずれにも該当しない者であることを誓約いたします。

記

1　春日部市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
2　春日部市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令第 122 条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
3　春日部市の監査委員又は教育長若しくは教育委員会委員が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令第 133 条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
4　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
5　暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体
6　法人その他団体の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体
7　地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
8　会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
9　春日部市から指名停止措置を受けている法人等
10　国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等

※　共同事業体を構成して申請する場合は、構成員ごとに作成してください。

様式５

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園
指定管理者募集要項の内容等に関する質問書

平成　　年　　月　　日

春　日　部　市　長　あて
春日部市教育委員会　あて

法人等名		
担当者名		
連 絡 先	電　話	
	ＦＡＸ	
	電子ﾒｰﾙ	

質　問　事　項	質　　問　　内　　容

※「質問事項」欄には募集要項の項目名を記入してください。

受付期間　平成 27 年 6 月 17 日（水）～6 月 22 日（月）午後 5 時まで
受付方法　上記に必要事項を記入し、電子メールでスポーツ推進課あて提出してください。
※　電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」として送信してください。
※　送信後に、必ず送信された旨の電話連絡をスポーツ推進課あてお願いします。
［スポーツ推進課メールアドレス］sports@city.kasukabe.lg.jp
［スポーツ推進課電話］048－763－2446

様式 6

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園指定管理者募集に係る
現　地　説　明　会　参　加　申　込　書

平成　　年　　月　　日

春　日　部　市　長　あて
春日部市教育委員会　あて

法人等名		
担当者名		
連 絡 先	電　話	
	ＦＡＸ	
	電子ﾒｰﾙ	

下記の者が、指定管理者現地説明会に参加します。

記

参加者氏名（№1）	
参加者氏名（№2）	

■説明会日時　　平成 27 年 6 月 17 日（水）の午前 9 時から
※　申込み多数の場合等は、6 月 15 日（月）も実施する場合や各団体 1 名のみの参加とさせていただく場合があります。（1 名のみ参加となった場合、№1 の者を参加者としてください。）その場合は、説明会前日までにご連絡します。

■説明会場所　　春日部市総合体育館 1F エントランスロビー(開始 15 分前までにお越しください。)

※　参加を希望される団体は、平成 27 年 6 月 10 日(水)午後 5 時までに、上記に必要事項を記入の上、スポーツ推進課まで電子メールで送付してください。

※　電子メールの件名は、「現地説明会参加申込書」として送信してください。

※　送信後に、必ず送信された旨の電話連絡をスポーツ推進課あてお願いします。

［スポーツ推進課メールアドレス］sports@city.kasukabe.lg.jp

［スポーツ推進課電話］048－763－2446

様式７

申請辞退届

平成　　年　　月　　日

春　日　部　市　長　あて
春日部市教育委員会　あて

申請者　主たる事務所の所在地
名　　称
代表者氏名　　印

担当者氏名
連絡先　電話番号
ＦＡＸ
電子メール

平成　　年　　月　　日付けで春日部市立体育施設及び春日部市都市公園指定管理者指定申請書を提出しましたが、下記のとおり辞退します。

記

１　辞退理由

標　準　仕　様　書
要　求　水　準　書

※　要求水準書：下記、要求水準の目安として定めたもの

［要求水準］

・常に健全かつ最適な環境を保全すること
・効用持続年数を維持すること
・機能を最大限に発揮させること
・サービスの低下等による施設利用者・施設近隣からの苦情増加を招かないこと

スポーツ推進課

体育施設の業務に関する標準仕様書

１　基本事項

（1）施設の概要等

春日部市立体育施設指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。）の**「施設の所在地及び規模」**(P6～P10）のとおりです。

（2）利用時間

春日部市立体育施設条例に基づく体育施設（以下｢体育施設｣という。）の利用時間は、**資料２**（P139～）のとおりです。ただし、指定管理者（以下「乙」という）が教育委員会の承認を得て延長することができます。また、教育委員会が必要と認めるときは、利用時間を変更することができます。

（3）休館日

体育施設の休館日は 12 月 30 日から翌年 1 月 3 日までとします。ただし、牛島野球場、庄和球場は、この限りではありません。

詳細は、**資料２**（P139～）のとおりです。ただし、乙は教育委員会の承認を得て、休館日に開館または休館日を変更することができます。また、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、又は、休館日に開館することができます。

（4）利用料金

乙は、市(以下「甲」という。)が条例で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て利用料金を設定することができます。

２　指定管理者が行う業務

乙が行う業務は以下のとおりとします。

（1）体育施設条例第 3 条各号に掲げる業務

（2）体育施設（施設・設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

（3）上記に掲げるもののほか、体育施設条例の目的を達成するために必要な業務

（なお、必要に応じ、詳細について、別に覚書等を結ぶこととします。）

３　体育施設等の管理

（1）体育施設等の貸出

ア　施設利用の受付

開館時間内において体育施設等の利用（使用）の受付

イ　施設予約の受付および利用料金の現金収受、管理

ウ　利用許可証、領収書の交付等

①　利用の許可申請者に利用許可証、領収書を交付

②　利用許可証、領収書の印刷、作成は乙が行う

③　その他

常に体育施設等の貸出方法等について研究し、施設の設置目的が最も効果的に達成されるよう努めてください。

(2) 電子予約システムの対応

平成 23 年 11 月から公共施設予約システムによる予約受付を行っています。

インターネット上での抽選、先着予約の申込後に窓口での手続き（利用料金の支払い等）となります。そのため、受付業務において、現金を取り扱うことになります。予約システムの保守及び設定変更等については、甲で対応しますが、日常の軽微な対応については乙で対応してください。

(3) 体育施設等の維持管理

ア　体育施設等の点検、清掃、警備、物品の購入、光熱水費等の負担及びその他施設の維持管理に必要な業務を随時実施し、体育施設利用に支障のないようにしてください。

なお、**体育施設の施設別点検**については、**資料 10**（Ｐ155～）の業務を参考に行ってください。

イ　年間を通した維持管理を行ってください。

ウ　施設を常に良好な状態に管理し、善良なる管理者の注意をもって維持管理してください。

エ　修繕工事が必要となった施設の破損等が発生した場合は、速やかに市と協議してください。

修繕が 1 件 100 万円以下で対応できる破損や備品及び施設の修繕は、乙で実施してください。ただし、乙の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合が生じたときは、金額に関らず乙で修繕してください。

なお、詳細については、**資料 5**（P145～）を参考にしてください。

オ　点検、清掃等に際しては、施設利用者の妨げにならないように行ってください。

利用者が故意に施設等を破損した場合、乙が利用者に当該修繕費用の負担を依頼してください。

カ　重大な事故があった場合は、速やかに甲に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないよう処置を講じてください。

(4) 体育施設等の利用促進

施設利用の手引き、各施設案内書、その他施設利用に関する文書及びホームページ等を作成し、施設利用の促進に努めてください。

(5) 利用者の安全確保

緊急時の避難と安全確保には充分配慮してください。

4　その他の業務

乙は、上記に掲げる体育施設等の管理のほか、以下の業務もおこないます。

(1) 緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

乙は、指定管理業務開始前までに、緊急、防犯等の危機管理マニュアルを作成のうえ、教育委員会に提出し、その承認を得てください。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備してください。

(2) 個人情報保護等の措置

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報保護等の措置に関するマニ

ュアルを作成のうえ、教育委員会に提出し、その承認を得てください。

(3) 事業計画書の策定

指定管理者は、教育委員会と調整を行った上、事業計画書を策定のうえ、教育委員会に提出してください。

(4) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成のうえ、教育委員会に提出し、その承認を得てください。

(5) 職員に対して運営管理に必要な研修の実施

乙は、運営管理に必要な職員の研修を実施してください。

(6) 甲及び教育委員会が実施する業務への協力

乙は、甲及び教育委員会が実施する業務へ協力してください。

(7) その他日常業務の調整

５　利用料金

乙は、関係条例及び規則等に従い、体育施設等利用者から利用料金を徴収してください。ただし、下記の規則の減免規定に該当する場合の料金については、免除とします。また、関係条例等の規定に沿った利用料金の減免及び還付の基準を定め、教育委員会の承認を得てください。なお。減免及び還付した部分の利用料金は乙の負担とします。

ア　春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例施行規則

イ　春日部市立体育施設条例施行規則

６　自主事業について

乙は、自主事業を行う場合には、事前に教育委員会の承認を得てください。

なお、自主事業にかかる経費は乙の負担とし、自主事業で得た収入は乙の収入とします。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続及び関係機関との協議は、乙が行ってください。

７　法令等の遵守について

(1) 春日部市情報公開条例の適用について

乙は、春日部市情報公開条例（平成 17 年春日部市条例第 16 号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講じてください。

(2) 個人情報の保護に関する法律及び春日部市個人情報保護条例の適用について

乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号)、春日部市個人情報保護条例（平成 17 年春日部市条例第 17 号）及び春日部市情報セキュリティポリシーの規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じてください。

(3) 春日部市行政手続条例の適用について

乙が行う施設利用者の申請に基づく手続き等は春日部市行政手続条例に基づく審査基準等を定めてください。

(4) 春日部市環境基本条例の適用について

乙は、春日部市環境基本条例（平成 19 年春日部市条例第 2 号）の規定に従い、環境の保全のための必要な措置を講じてください。

(5) 関係法令等の遵守

乙は、上記（1）から（4）までのほか下記の法令等を遵守してください。

ア　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ　春日部市立体育施設条例（平成 17 年春日部市条例第 190 号）

ウ　春日部市立体育施設条例施行規則（平成 17 年春日部市教育委員会規則第 9 号）

エ　協定書

オ　標準仕様書・要求水準書

カ　その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

８　運営体制

(1)職員の配置

職員の配置にあたっては、以下の要件を遵守してください。

ア　体育施設及び都市公園の管理運営に係る業務の適正な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う正規職員を総合体育館の開館時間中、17 時までは 2 名以上、17 時以降は 1 名以上、常時配置してください。また、配置された職員のうち 1 名を責任者としてください。

その他、必要に応じて現場出動・対応の可能な体制としてください。

イ　管理運営にあたっては、責任者を含め、良好な管理運営ができるよう職員を配置してください。

ウ　その他職員及び勤務体制については、本仕様書等に掲げる業務に支障のないよう配置してください。

エ　職員に対し必要な研修を実施してください。

オ　職員に対し必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないよう努めてください。

(2) 体育施設及び都市公園の管理全般に関する事項

ア　管理責任者、防火管理者（甲種防火管理課程再講習修了者)、特別管理産業廃棄物管理責任者（市民体育館のみ）を配置してください。

イ　安全管理に充分配慮し、火災、損傷などを防止し、財産の保全を図るとともに利用者及び職員の安全確保に努めてください。

ウ　衛生管理に充分配慮し、常に快適な利用ができるよう努めてください。

エ　非常災害、事故などの緊急事態発生時に備え具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先などを予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施してください。

オ　体育施設及び都市公園の円滑な運営のため、地域や利用者との充分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させてください。

カ　利用者などの急な病気、けがなどに対応できるよう、近隣の医療機関などと連携し、緊急時の対応を的確に行ってください。

キ　防犯、防災など緊急時の対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

ク　他の地方公共団体などによる職員の視察、見学などについては、原則として指定管理者が対応してください。

ケ　障がいのある方が施設に来られた場合、配慮してください。

９　備品等の管理等

(1) 備品の定義

備品とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間の使用に耐えるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、美術品又は陳列品その他これらに類するもの等の物品で、一品の価格が、原則として２万円以上のものをいいます。

(2) 備品の貸与

体育施設の業務に必要な甲の所有備品については、別冊１管理物件一覧表中の**備品台帳一覧表**とおり、乙に貸与します。

(3) 備品等の帰属

乙が指定期間中に、甲から支払われた指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、甲に帰属します。

乙が指定期間中に持ち込んだ物品については、乙に帰属します。

(4) 備品の管理

備品の利用及び保管については、善良な指定管理者の注意業務をもって行ってください。また、甲から示された備品台帳一覧表により整理及び管理を行ってください。

乙に帰属する物品（リース品等を含む）については、別途、台帳等を作成し、所有物品の数量、使用場所、使用状況を把握してください。

(5) 処分等

甲が定めた備品台帳一覧表に記載されている備品の処分については、事前に甲又は教育委員会の承認を得てください。処分に係る経費は原則として乙の負担とします。

(5) 報告

乙は、備品台帳一覧表の内容に変更があった場合、毎年度事業報告書とともに甲に報告してください。

１０　留意事項

(1) 事業に関する留意事項

乙は、当該指定管理者としての事業以外に指定管理料を使用することはできません。不正に使用した場合、甲は、償還を求めるものとします。

(2) 施設の運営に関する留意事項

ア　開館日等　　臨時休館日、開館時間等の変更等については、事前に教育委員会の承認を得てください。

イ　利用料金等　　施設の利用料金等の設定については、事前に教育委員会の承認を得てください。

ウ　優先利用　　甲又は教育委員会がスポーツ教室、選挙会場、イベント等で施

設を利用する場合及び甲又は教育委員会と共催により団体が施設を利用する場合は、甲又は教育委員会と事前に利用の調整を行い、利用を優先してください。

(3) 体育施設勤務職員の駐車場利用について

総合体育館と市民武道館の敷地内に勤務職員の自動車を駐車する場合は、春日部市行政財産の使用料に関する条例第 2 条に基づき、使用料を甲に納めていただきます。(月額使用料：3,000 円/台（平成 27 年 6 月現在))

本標準仕様書及び要求水準書に記載されていない事項については、その都度、甲、乙協議し決定するものとする。

要求水準書１

体育施設 総合管理運営業務 要求水準書

1　業務場所　　総合体育館
2　業務対象施設　　全ての有料体育施設
3　業務の目的

市内体育施設の貸し施設業務及び市内体育館の建物及び設備全般にわたり、その機能を最大限に発揮させ、常に健全かつ最適な環境を保全するため、適切で合理的な運営、管理を総合的に行うことを目的とします。

4　業務内容

(1)設備総合管理業務　　(2)各種業務の監督・指導
(3)行政との調整　　(4)その他

5　法令の遵守

乙は、業務の実施にあたって関係法令を遵守してください。特に関係法令に定められた諸手続きを遅滞なく行うものとします。

6　異常または事故報告

乙は、施設管理運営上の異常を認めた場合は、直ちに教育委員会に報告してください。また、万一作業中、事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに甲及び教育委員会に報告してください。この場合、乙は事故状況を記した書面を甲及び教育委員会に提出するものとします。

7　臨機の措置

教育委員会は、業務の遂行上、緊急の必要性がある場合は、乙に対し所要の措置を求めます。

8　業務実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

（1）　火気の使用には十分注意してください。
（2）　電力、ガス、上水道等館内に備え付けの消耗品類の使用にあたっては極力節約に努めてください。
（3）　建物、設備、備品に損傷を与える行為は行わないでください。
（4）　衛生に留意してください。
（5）　作業中の事故防止に万全を期してください。

9　損害賠償

業務員が業務実施にあたり、故意または過失によって甲の設備、備品等を滅失または破損したときは、乙の負担において原状を回復するとともに、これによって甲に生じた損害を賠償するものとします。

また、業務員が業務実施にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、甲の責めに帰する場合を除き、乙はその責めを負うものとします。

10　業務の引継ぎ

業務員が交替する場合は後任者との間に､業務上の引継ぎを完全に行ってください。

要求水準書 2

体育館受付業務 要求水準書(トレーニング室は別記)

この要求水準書は、各業務の要求水準を提示するものであって、前記の内容を考慮し、進めるものとします。

1　業務の目的

施設利用者が、快適に利用できるよう努めるとともに開館時間はいつでも施設利用の受付貸出等に対処できることを目的とします。

2　対象施設及び配置人員

総合体育館	3 人	市民体育館	1 人
市民武道館	1 人	庄和体育館	2 人

3　業務日

4 月 1 日～12 月 29 日　及び　1 月 4 日～3 月 31 日

4　業務時間

総合体育館	午前 8 時～午後 10 時 30 分
市民体育館、市民武道館、庄和体育館	午前 8 時～午後 9 時 30 分

5　利用申請受付時間

午前 8 時 30 分～各館閉館時間まで

6　業務内容

〇窓口受付・案内（電子予約システムによる端末操作含む）
〇空き情報の照会（電話問い合わせ等含む・電子予約システムによる端末操作含む）
〇利用申請のシステム登録（電子予約システムによる端末操作含む）
〇利用料金の徴収、管理（電子予約システムによる端末操作含む）
〇利用許可書、領収書の発行（電子予約システムによる端末操作含む）
〇利用料金の還付手続き（電子予約システムによる端末操作含む）
〇料金の徴収（コインシャワー含む）、〇館内利用者用端末の操作指導
〇拾得物、遺失物の受付・保管、〇館内放送、〇館内施設の日常管理
〇施設利用の調整（各アリーナ等使用面の割振調整）、〇利用者への電話連絡等
〇館内備品の管理、〇用具の貸出調整、〇会場設営の補助

7　受付を要する貸し出し施設

〇総合体育館
〇市民体育館
〇大沼運動公園グラウンド（野球場、陸上競技場、テニスコート）
〇南栄町グラウンド　〇谷原グラウンド
〇立沼テニス場　〇市民武道館
〇牛島野球場　〇庄和体育館
〇庄和球場　〇庄和テニスコート

8　各施設の貸し出し時間・コマ割・貸し出し可能な種目・予約受付形態については、教育委員会と乙で協議します。

要求水準書 3

総合体育館保守管理業務 要求水準書(トレーニング室は別記)

1　業務場所　　総合体育館

2　業務内容

（Ⅰ）館内清掃業務

（Ⅱ）設備管理業務

（Ⅲ）警備業務（有人警備）

（Ⅰ）館内清掃業務

1　業務の目的

本業務は、日常及び定期的に効果的な清掃を行なうことにより、総合体育館の環境保全と美観を維持することを目的とします。

2　業務内容

(1) 日常清掃業務

① 自在箒、ケミカルモップを用いて床の掃き拭き。

② 表玄関および出入口硝子ドアの掃き掃除。

③ 受付カウンター、テーブル、椅子等の拭き上げ。

④ 灰皿、ごみ箱等の内容物処理および容器の拭き上げ。

⑤ 備品等簡単に移動できるものは、清掃の都度移動して下部を清掃したうえ原状に回復してください。

⑥ 低所壁面のほこりを払ってください。

⑦ ドアおよび金属部分の清掃、磨き上げ、手摺りの清掃をしてください。

⑧ カーペット敷きまたは和室の場合は掃除機掛け、シミ抜きをしてください。

⑨ 床面が石材の場合は、モップウエット拭き、または自在ぼうきを用いて清掃し汚れのひどい時は適正洗剤を用いて除去してください。

⑩ トイレ、更衣室、洗面は、特に清潔に保つように努め便器内外の洗浄、床面モップ拭き、洗面器具洗浄、鏡磨きおよび流し台の洗浄してください。

⑪ トイレットペーパーおよび石けん類は、常に補給してください。

⑫ 茶殻は、1日1回以上処理し、容器を清潔に保ってください。

⑬ 部屋の硝子は、汚れの度合いにより適時行ってください。

⑭ 外周部のゴミ収集を行ってください。

⑮ 午前8時から9時の間は、トレーニング室及び器具庫内の清掃を重点的に行ってください。(開場前清掃)

(2) 定期清掃業務

① 長尺塩ビシート(6,685 ㎡)

〇ほうき、掃除機等で床面の埃を除去してください。

〇ポリッシャーを使用し、適正洗剤で洗浄してください。

〇汚水をクリーナーにて吸水後、水拭きしてください。

〇乾燥後、適正ワックスを塗布して仕上げてください。

② 磁器タイル(107 ㎡)

〇ポリッシャーを使用し、適正洗剤で洗浄してください。

〇汚水をクリーナーにて吸水後、水拭きしてください。

③ タイルカーペット（917 ㎡）

〇掃除機等で吸塵してください。

〇汚染度によりシミ抜きをしてください。

〇材質、環境、天候等を考慮し、適正洗剤でクリーニングを行ってください。

〇吸水後、乾燥させ仕上げてください。

④ 硝子清掃（3,210 ㎡）

〇専用洗剤を用いて汚れを除去し、スクイジーにて仕上げてください。

※作業箇所・回数等については、清掃作業基準表によるものとします。

3 作業機材及び消耗品

〇作業に必要とする一切の機器および消耗品､消耗機材は､乙の負担とします。

〇トイレットペーパー、水石けん類、ビニール袋については、乙の負担とします。

総合体育館　清掃業務作業表

				日常清掃													定期清掃				
				床拭き掃き	掃除機掛け	吸殻灰皿清掃			紙屑処理	備品什器除塵	窓台清掃	ドア拭き清掃	流し台清掃	湯沸器清掃	茶殻処理	鏡磨き	金属磨き	マット清掃	カーペット洗	ガラス清掃
階	場　　所	床 材 質	面積(㎡)	床拭き掃き	掃除機掛け	紙屑処理	共用入口扉の拭き掃除	マット清掃	手摺清掃	備品什器除塵	衛生陶器清掃	鏡磨き	ペーパー・水石鹸補充	金属磨き	外周掃き清掃・ゴミ拾い	床面洗浄	窓ガラス清掃			
1階	風除室(メインエントランス)	タイル	21.0	○			○	○		○						△	△			
	エントランスロビー	長尺シート	467.0	○		○				○						△	△			
	情報コーナー	タイルカーペット			○											△	△			
	喫茶コーナー	タイル		○		○										△	△			
	エレベーターホール	長尺シート	15.0	○												△	△			
	廊下 (1)	長尺シート	508.0	○												△	△			
	廊下 (4)	長尺シート	121.0	○												△	△			
	風除室(サブエントランス)	タイル	8.0	○			○	○		○						△	△			
	下足コーナー	タイル	31.0	○												△				
	ゴミ置き場	コンクリート	12.0	○			○													
	廊下 (6)	長尺シート	35.0	○												△	△			
	受付	タイルカーペット	22.0		○	○										□	△			
	事務室	タイルカーペット	160.0		○	○										□	△			
	ミーティング室	タイルカーペット	40.0		○	○										□	△			
	応接室	タイルカーペット	105.0		○	○										□	△			

1階	職員更衣室	長尺シート	17.5	○		○										△	△			
	医務室	長尺シート	13.5	○		○										△	△			
	湯沸室	長尺シート	5.0	○		○								適		△	△			
	警備室	タイルカーペット	4.0		○	○										□	△			
	用務室	タイルカーペット	12.5		○	○										△	△			
	メインアリーナ	フローリング	2,825.0	適												△	△			
	メインアリーナ2階	長尺シート	800.0	適												△	△			
	メインアリーナ3階	長尺シート	1,830.0	適												△	△			
	廊下 (2)(3)	長尺シート	188.0	○												△	△			
	更衣室 (男)(女)	長尺シート	25.0	適		適										△	△			
	シャワー室	磁器タイル	18.0	適										適		△				
	選手控室 (1)(2)	長尺シート	65.0	適		適										△	△			
	ラウンジ	長尺シート	85.0	○		○										△	△			
	メインアリーナ器具庫 (1)	長尺シート	252.0	適												△	△			
	メインアリーナ器具庫 (2)	長尺シート	100.0	適												△	△			
	倉庫 (1)(2)	長尺シート	12.0	適												△	△			
	幼児室	タイルカーペット	15.0		○	○										□	△			
	放送室 (1)(2)	タイルカーペット	13.0		○	○										□	△			
	控室 (3)	タイルカーペット	31.5		○	○										□	△			
	控室 (4)(5)	タイルカーペット	63.0		○	○										□	△			
	ロッカー室 (1)(2)	長尺シート	15.0	○		○										△	△			
	サブアリーナ	フローリング	907.0	適												△	△			
	更衣室 (男)(女)	長尺シート	80.0	○		○										△	△			
	シャワー室 (男)(女)	磁器タイル	50.0	○		○							適			△				
	幼児室	タイルカーペット	22.5		○	○										□	△			
	廊下 (3)	長尺シート	136.0	○												△	△			

2階	エレベーターホール	長尺シート	90.0	○												△	△				
	倉庫	長尺シート	30.0	適												△	△				
3階	風除室	長尺シート	36.0	○			○	○		○						△	△				
	エントランスロビー	長尺シート	369.0	○		○				○						△	△				
	エレベーターホール	長尺シート	90.0	○												△	△				
	倉庫	長尺シート	22.0	適												△	△				
	トレーニング室 （1）	カーペット	256.0		適											□	△				
	トレーニング室 （2）	フローリング	126.0	適												△	△				
	インストラクター室	長尺シート	18.0	○		適										△	△				
	幼児室	タイルカーペット	9.0		○	○										□	△				
	更衣室 （男）（女）	長尺シート	36.0	○												△	△				
	シャワー室	長尺シート	24.0	○									適			△					
	トレーニング室廊下 （1）	長尺シート	27.0	○												△	△				
	トレーニング室廊下 （2）	長尺シート	78.0	○												△	△				
	大会議室	フローリング	264.0	適		適										△	△				
	倉庫	タイルカーペット	50.0		適											□	△				
	中会議室 （1）（2）（3）	タイルカーペット	126.0		○	○										□	△				
	会議室廊下	長尺シート	72.0	○												△	△				
	会議室湯沸室	長尺シート	6.0	○		○								適		△	△				
各階	階段 （1）（2）（3）（4）	長尺シート	672.0	○					○							△	△				
	便所1F （1）（2）（3）（4）	長尺シート	172.0	○		○	○		○		○	○	○	○		△	△				
	便所2F （5）（6）（7）（8）	長尺シート	128.0	○		○	○		○		○	○	○	○		△	△				
	便所3F （9）	長尺シート	45.0	○		○	○		○		○	○	○	○		△	△				

記号凡例　　○･･･1回／1日　　適･･･ 適時行う　　△･･･6回／年　　□･･･2回／年

（Ⅱ）設備管理業務

１　業務の目的

本業務は、総合体育館の機械・電気・給排水等の設備の保守・点検及び館内の環境を正常に保つことにより、体育館業務の円滑なる運営に寄与することを目的とします。

１　設備巡回点検業務

作　業　周　期	4回／月　（48回／年）
実　施　箇　所	全　　館
業　務　内　容	１　業務形態 技術員2名以上の人員にて月4回の巡回点検を行ってください。 また、該当設備において故障が発生した場合は、 迅速に対応処置を行うものとします。 但し、部品交換等が発生する故障修理及び初期対応と著しく 異なる対応については、別途とします。 ２　点検対象設備及び実施要領 （1）建築物及び外構 建築物内外周　外観点検 屋上防水　外観・触観点検 外溝　外観点検 （2）電気設備 受変電設備　外観点検及び運転記録 動力制御盤　外観・触観点検及び運転記録 電灯分電盤　外観・触観点検 照明･コンセント　外観点検 （3）空調設備 空冷機器　外観点検･運転状態確認 給排気設備　外観点検･運転状態確認 （4）給排水設備 給水設備　外観点検･運転状態確認 排水設備　外観点検･運転状態確認 給湯設備　外観点検･運転状態確認

２　建築物環境衛生管理技術者業務

作　業　周　期	適　　時
実　施　箇　所	全　　館
業　務　内　容	１　業務形態 有資格者による当該ビルの維持管理が環境衛生上、 適正に行われるよう監督してください。 ２　対象項目及び実施要領 空気環境、給水設備、排水設備、清掃、ゴミ処理、害虫駆除状況、 官庁関係書類の管理など環境衛生上の全般的な監督を行ってください。

３　電気主任技術者業務

作　業　周　期	1回／月　（12回／年）
実　施　箇　所	電気設備全般
業　務　内　容	１　業務形態 電気事業法及び電気主任技術者協会の保安業務受託規定 に基づき、甲の設置する自家用電気工作物の保安監督に関する業務を 行うものとします。また、電気主任技術者の行う巡回点検は、 月1回、平日日中に行ってください。 ２　点検対象設備及び実施要領 設備容量　1,450 KVA　　非常用発電機　200KVA 断路器　　刃と受の接触、過熱、変色、緩み、汚損 遮断器　　外観、状態表示、表示灯点検 母線　　外観点検 変圧器　　外観、漏油、外観、振動、温度点検 変成器　　外観、変形、温度、腐食点検 避雷器　　外観、亀裂、緩み、汚損点検 配電盤　　計器、表示灯点検 コンデンサ　　振動、音響、汚損、温度点検 継電器　　外観点検 開閉器　　外観、過熱、損傷点検 動力制御盤　　外観・触観点検及び運転記録 電灯分電盤　　外観・触観点検

４　自家用電気工作物定期検査業務

業　務　周　期	1回／年
実　施　箇　所	電気設備全般
業　務　内　容	１　業務形態 電気事業法に基づき、専門技術員により、 自家用電気工作物の各設備及び機器の点検手入れ並びに 清掃を行ってください。 この業務は、全停電を伴う業務であるため、 教育委員会と事前に協議のうえ実施してください。 ２　点検対象設備及び実施要領 設備容量　1,450KVA 断路器　刃と受の接触、過熱、変色、緩み、汚損、荒れ具合点検、フレ止め装置の点検及び清掃並びに絶縁抵抗測定 遮断器　外観、状態表示、表示灯点検､操作具合、機構点検及び清掃､絶縁抵抗測定、接地抵抗測定 母　線　外観点検、緩み、たるみ点検及び清掃､絶縁抵抗測定 変圧器　外観､振動､温度、緩み点検及び清掃、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定 計器用変成器　外観､変形､温度､腐食、ヒューズ点検及び清掃､絶縁抵抗測定 避雷器　外観､亀裂､緩み､汚損点検及び清掃 配電盤　計器､表示灯点検及び清掃並びに絶縁抵抗測定 コンデンサ　漏油､振動､音響､汚損､温度点検及び清掃、絶縁抵抗測定 継電器　特性試験及び清掃 開閉器　外観､過熱､損傷点検及び清掃並びに絶縁抵抗測定 動力制御盤　外観点検及び清掃並びに絶縁抵抗測定 電灯分電盤　外観点検及び清掃並びに絶縁抵抗測定

５　受水槽清掃業務

業　務　周　期	1回／年
実　施　箇　所	受水槽設備
業　務　内　容	１　業務形態 ビル管理法に基づき、専門技術員による巡回点検清掃 ２　点検対象設備及び実施要領 45 ｔ（二層式）　1基 内部残水排水を行い、内壁を高圧洗浄機もしくは、 清掃用具等により洗浄してください。 消毒は、次亜塩素酸ｿｰﾀﾞ溶液(50ppm)より適正な方法で 繰り返し行ってください。

６　飲料水水質検査業務

業　務　周　期	1検体（各項目共）／年
実　施　箇　所	給水系統末端
業　務　内　容	１　業務形態 ビル管理法に基づき､専門技術員による採取並びに 指定機関において分析を行ってください。 ２　点検対象設備及び実施要領 ①省略不可項目(10項目)　　1検体 一般細菌、大腸菌群、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、 塩化物イオン、有機物、PH値、味、臭気、色度、濁度 ②省略可能項目(5項目)　　1検体 鉛、亜鉛、鉄、銅、蒸発残留物 ③消毒副生成物項目(12項目)　　1検体 クロロホルム、ジブロモクロロメタン、 ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、総トリハロメタン　他

7　簡易専用水道検査業務

業　務　周　期	1回／年
実　施　箇　所	給水設備全般
業　務　内　容	1　業務形態 水道法に基づく代行機関による検査を行ってください。 受水槽の構造に関する検査、法定清掃実施確認検査を行ってください。 水質に関する検査、書類保管に関する検査を行ってください。

8　加圧給水ポンプ保守点検業務

業　務　周　期	2回／年
該　当　設　備	上水系統用加圧ポンプ×2、雑用水系統用加圧ポンプ×2
業　務　内　容	1　業務形態 専門技術員による巡回保守点検 2　点検対象設備及び実施要領 ・上水系統用加圧ポンプ　－ 5.5Kw　660ℓ／min　2基 ・雑用水系統用加圧ポンプ　－ 7.5Kw　940ℓ／min　2基 ポンプ及びモーターの点検、圧力ﾀﾝｸ、制御装置、保安装置、 附属機器等の点検調整並びに運転記録測定等を実施し、 正常な機器動作及び機能を保持してください。

9　空気環境測定業務

業　務　周　期	6回／年
実　施　箇　所	全館内居室部分　（外気1Ｐ含む）
業　務　内　容	1　業務形態 ビル管理法に基づき、専門技術員による巡回点検 2　点検対象設備及び実施要領 ビル管理法に基づいた測定法により実施してください。

１０　エレベーター設備保守点検業務

業　務　周　期	12回／年（フルメンテナンス）
実　施　箇　所	各階エレベーター及び屋上階ＥＬＶ機械室
業　務　内　容	１　業務形態 専門技術員による巡回点検及び遠隔監視装置併用方式 ２　点検対象設備及び実施要領 巻上式　3ｽﾄｯﾌﾟ　2基 エレベーターの正常な運転機能を維持するため、 計画的に技術員を派遣するとともに、 常時遠隔監視と、適切な点検プログラムによる整備を行い、 必要に応じて、機器を構成する部品の修理または、 取替を行ってください。 但し、意匠部品並びに主要機器の一式交換は、除外とします。 また､故障対応においては、 24時間体制をもって緊急時に対応してください。 年1回建築基準法に基づく定期検査代行業務も実施してください。

１１　中央監視装置保守管理保守業務

業　務　周　期	1回／年
対　象　機　器	中央監視装置（ローカル機器を除く）
業　務　内　容	１　業務形態 専門技術員による巡回点検 ２　実施要領 各機器の動作確認及び表示、 記録機器等の遠隔操作状況の調整を行ってください。

１２　害虫駆除・点検業務

業　務　周　期	【施工】2回／年・【点検】10回／年
業　務　内　容	館　　内
業　務　内　容	１　業務形態 ビル管理法に基づき、専門技術員による巡回点検防除 ２　点検対象設備及び実施要領 ゴキブリ･蚊･チョウバエ･鼠 館内における害虫の生息状況を点検調査し、 防除機材を使用して害虫防除を総合的に実施してください。

１３　自動扉保守点検業務

業　務　周　期	4回／年
実　施　箇　所	1階風除室出入口、多目的トイレ出入口　自動扉
業　務　内　容	１　業務形態 専門技術員による巡回点検 ２　点検対象設備及び実施要領 自動ドア　　10台 駆動装置､制御装置､ｾﾝｻｰ等の保守点検及びドアの開閉速度の調整 並びに、戸当たりｺﾞﾑ・滑車・レール等消耗部品の消耗度合いも 合せて点検してください。 また、故障発生時には、早急に緊急対応を実施してください。

１４　消防設備点検業務

業　務　周　期	2回／年
実　施　箇　所	全　　館
業　務　内　容	１　業務形態 消防法に基づき、専門技術員による巡回点検 ２　点検対象設備及び実施要領 ①　消火器具設備　　②　屋内消火栓設備 ③　スプリンクラー設備　　④　自動火災報知設備 ⑤　ガス漏れ火災警報設備　　⑥　非常警報器具設備 ⑦　誘導灯設備　　⑧　防火・防排煙設備 ⑨　避難器具設備　　⑩　簡易自動消火設備 当該設備を消防法に基づき、機能維持を目的とし、点検してください。

１５　建築設備検査業務

業　務　周　期	1回／年
実　施　箇　所	全　　館
業　務　内　容	１　業務形態 建築基準法に基づき、有資格者による巡回検査 ２　点検対象設備及び実施要領 換気設備･排煙設備･非常照明設備他を検査し、書類作成の上 関係機関に提出してください。

１６　特殊建築物等定期調査業務

業　務　周　期	1回／2年
実　施　箇　所	全　　館
業　務　内　容	１　業務形態 建築基準法に基づき、有資格者による巡回調査 ２　点検対象設備及び実施要領 一般事項、敷地、構造、避難、衛生関係他を検査し、書類作成の上 関係機関に提出してください。

１７　冷温水ユニット保守点検業務

業　務　周　期	2回／年
実　施　箇　所	空調設備全般
業　務　内　容	１　業務形態 専門技術員により、冷温水発生機の暖冷及び冷暖切替作業を 年間各1回行ってください。あわせて各設備及び機器の運転調整、 点検、手入れならびに清掃を行ってください。 ２　点検対象設備及び実施要領 形式　ＨＡＵ－ＧＨ100ＥＸＰ　　容量100ＲＴ 管理Ｎｏ　ＢＥ11－7402　他　　設置台数　3台 ①暖冷及び冷暖切替調整 総合外観点検 機密状況確認 絶縁抵抗測定（溶液、冷媒ポンプモニター他） 操作盤点検（電気系統点検他） 燃焼装置点検調整（バーナー点検､燃焼系統洩れ点検他） 切替弁及び止め弁点検 運転調整（溶液量、冷媒量調整他） 溶液、冷媒ポンプ点検（運転電流測定他） 保護リレー作動試験及び調整 抽気装置点検（電磁弁点検他） 冷水、冷却水PH測定及び水質管理指導 運転指導及び運転記録採取 運転状況確認（遠隔監視にて状態確認） 冷水ポンプ､冷却水ポンプ点検(水漏れ点検、運転電流測定) 冷却塔点検（水槽内清掃、散水装置点検） 加圧給水ポンプユニット点検 ②チューブ洗浄 凝縮器及び吸収器 ③消耗部品等交換 サンプリング分補充用溶液、インヒビター、補充用冷媒 チューブ中性洗浄剤、ランプ、ヒューズ、遠隔監視用蓄電池

１８　空調設備フィルター清掃業務

業　務　周　期	4回／年
実　施　箇　所	空調設備全般
業　務　内　容	１　業務形態 専門技術員による巡回点検清掃 ２　点検対象設備及び実施要領 空気調和機　14台 空冷ヒートポンプパッケージエアコン　室内機　55台 全熱交換ユニット　13台 高圧洗浄機もしくは、用具にて洗浄してください。

１９　空調機器保守点検業務

業　務　周　期	適時
実　施　箇　所	空調機器全般
業　務　内　容	１　業務形態 フロン排出抑制法に基づく、簡易点検および有資格者による定期点検 ２　点検対象設備及び実施要領 パッケージエアコン（ビル用マルチ型空調機）室内機　55台 パッケージエアコン（ビル用マルチ型空調機）室外機　7台 四半期に１回以上簡易点検（外観点検等）を実施し、その点検内容を機器ごとに記録・保存（機器を廃棄するまで）してください。 また圧縮機に用いられる電動機の定格出力が一定規模（7.5kw）以上の機器（対象機器：室外機4台）については、有資格者による定期点検を年1回以上実施してください。 またフロン類の漏えいが確認されたら、漏えい箇所を特定し、漏えいしたフロン量を報告し、修繕を実施してください。

２０　電動遮光幕保守点検業務

業　務　周　期	2回／年
実　施　箇　所	メインアリーナ及びサブアリーナ
業　務　内　容	１　業務形態 専門技術員による巡回点検 ２　点検対象設備及び実施要領 電動遮光幕（ジッパータイプ）　232台 ◎点検項目 ①幕関係点検 〇遮光幕の巻き取りは正常に行なわれているか。 〇遮光幕及びジッパー部の破損などはないか。 〇先頭材に異常な傾斜はないか。 〇先頭材が何かに接触していないか。 〇先頭材のクッションゴムの破損・変形はないか。 〇遮光幕が何かに接触していないか。 〇遮光幕の軌道上に障害物がないか。 〇遮光幕がガイドレールから外れていないか。 〇ガイドレール・インナーレールの破損・変形はないか。 ②駆動部関係点検 〇全開、全閉時の停止位置は正常か。 〇モーターからの異常音はないか。 〇モーターブレーキに異常はないか。 〇モーター及び巻き取りパイプの取り付けに緩みはないか。 〇ブラケットの取り付けに緩みはないか。 〇レールの取り付けに異常はないか。 ③電気関係点検 〇操作スイッチによる作動は確実か。 〇運転電流値は正常か。 〇結線部のビスの緩みはないか。 ④その他 〇錆はないか。 〇ボルトなどの緩み・脱落はないか。

２１　燃料等補給業務

業　務　周　期	適　　時
実　施　箇　所	自家発設備、雨水浄化設備
業　務　内　容	１　業務形態 自家発用燃料（A重油）及び 雨水浄化用次亜塩素酸ナトリウムの補給 ２　点検対象設備及び実施要領 自家発設備および簡易専用水道点検時に残量確認及び 補給を行ってください。 ３　補給量 〇自家発用燃料（A重油）　　100ℓ ※長期の停電により燃料が不足する場合は、別途協議 〇雨水浄化用次亜塩素酸ナトリウム　100kg

（Ⅲ）警備業務（有人警備）

1　業務の目的

本業務は、総合体育館及びその外構施設の秩序を保持するとともに、体育館業務の円滑なる運営に寄与することを目的とします。

2　対象施設及び配置人員

総合体育館　　1人

※業務を理解し、来館者へ好意的に対応できる者を充ててください。

3　業務日

4月1日～12月29日　及び　1月4日～3月31日

4　業務時間

午前8時～午後10時30分

5　業務内容

①　防犯、防火への対応　　②　来館者の案内

③　設備、備品の操作　　④　館内及び外構施設内の巡視

⑤　駐車場、駐輪場の整理　　⑥　体育備品の出し入れの指導、整理整頓

⑦　施設安全利用の指導　　⑧　施錠の確認

⑨　体育館事務の補助

6　警備服装及び装具、装備品

（1）乙は警備員の制服・制帽を規定し、警備員に必ず着用させてください。

（2）必要に応じて下記の装具、装備品を保持してください。

ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒、事故報告書、管理記録簿、巡回時計、その他警備に必要と認めるもの

7　警備員の勤務定位置

警備員は、所定の位置で勤務し、巡回時間または緊急処理作業以外は、定位置を離れてはならない。

8　命令・指揮系統

警備員は、乙の命令指揮により勤務することを原則としますが、甲の指示、連絡事項は尊重するものとし、もし甲と乙側の指示に懸隔があった場合は、相互で調整します。

9　警備報告

乙は下記の要領にて警備報告を行ってください。

（1）早番時には乙の警備本部に早番報告をし、当日の勤務についての指示を受けてください。

（2）毎日警備報告書を作成し、勤務終了時に乙に提出して点検を受け、かつ遅番報告をしてください。乙の警備本部にも遅番報告をしてください。

（3）勤務中の状況を定期又は不定期に乙の警備本部に中間報告をしてください。

10　事故発生時の措置

緊急事態発生の際は、応急措置をとると共に関係各方面に通報し、甲及び乙の指示を受けて事故を最小限度にくい止める様努力してください。

11　警備任務

（1）出入管理及び受付業務

①　出入業者に関する出入管理、記録

②　その他、甲の指示による出入管理規制

③　来訪者の受付対応、取継ぎ記録

④　連絡事項の受付及び緊急連絡の受付通報並びにこれらの記録

⑤　その他甲の指示による受付管理業務

（2）巡回警備

①　展示備品、展示物、館内備品等館内の確認、異常発見点検、記録

②　拾得物、遺失物の管理、記録

③　甲の指示のあった場合の物品又は、場所等の点検、記録

④　屋外施設（含む駐車場）の巡視点検、記録

⑤　各種鍵の授受管理、記録

⑥　警備対象物件内に於ける巡回経路をあらかじめ定めて、定期又は不定期に巡回警備を行ってください。

⑦　不法侵入者、徘徊者、不審者等の発見、報告処置

⑧　危険物、可燃物置場点検報告

⑨　電気、ガス、湯沸器の火気使用箇所の点検並びにスイッチ等の開閉状態点検、処置

⑩　タバコの吸殻等、後始末状態の点検報告、処置

⑪　無断火気使用の制止及び火気不始末の発見及び消火処置、報告

⑫　構内歩行中の喫煙者に対する現場矯正

⑬　消火器具の随時性能点検及び報告

⑭　消火器具の適切な配置状況の点検確認報告、処置

⑮　漏電等の点検、報告、処置

⑯　不必要な灯電の電源切断処置

⑰　水道の水漏れ点検、報告

⑱　その他必要な機器のＯＮ、ＯＦＦ及び施錠箇所の開閉作業

12　警備員への注意事項

（1）警備員は、当該施設の警備の中心であるからその任務の重要性を確認し、誠実に服務し、常にその職務を正確に行い、火災、盗難その他の災害防止と規律の保持等、警備に遺憾なきよう努めなければならない。

（2）来訪者の応接に際しては、言語、態度に注意し、親切を旨となし、甲の名誉と信用を害さないこと。

（3）館の条例、規則及び慣行諸規定を尊重してください。

（4）館に従事する職員及び関係者との良好な人間関係の維持に努め、無用のトラブルをさけてください。

（5）事件、事故の取扱い措置にあたっては、緊急やむを得ない場合を除き、努めて甲及び乙に連絡し、指示を受けてください。

（6）勤務中知り得た甲の業務上の機密事項は絶対に他に漏らさないこと。

13　警備本部

（1）乙警備本部は、不定期に巡察を行い、常駐警備員の勤務指導監督にあたるとともに、甲との緊密な連絡をとってください。

(2)乙警備本部は、随時、春日部警察署及び機械警備会社との連絡をとってください。

総合体育館樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　総合体育館
２　業務範囲　　総合体育館敷地内の植栽（平面図の範囲）
３　業務内容

(1)剪定	高木（フジ軽剪定）	8本 × 2回/年
	低木	4,042㎡ × 1回/年
(2)薬剤散布	高木（サクラ類）	19本 × 2回/年
	高木（その他）	290本 × 1回/年
	低木	4,042㎡ × 1回/年
(3)施肥	高木（フジ）	8本 × 1回/年
(4)除草（肩掛）	人力除草	14,800㎡ × 2回/年
	人力除草（集草、運搬含む）	14,800㎡ × 2回/年
(5)親水池浚渫	強力吸引車浚渫	15㎡ × 1回/年
(6)草花植付	サルビア他	1,920ポット × 2回/年
(7)処理	除草処理	12,000kg/年

※上記のほか、施設を良好な状態に保つ上で、総合体育館構内管理業務と併せて必要な剪定等を適時実施してください。

【病害虫】
植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。
農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

総合体育館構内管理業務 要求水準書

１　業務日

4 月 1 日～12 月 29 日　及び　1 月 4 日～3 月 31 日

２　業務時間

午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

スポーツ大会開催時の早朝対応等、施設の利用状況に応じた時間に就業するものとします。

３　配置人員

管理人　1 人

甲が契約する無料体育施設管理業務委託の管理人を、共有する形になります。

※管理人は毎日就業しますが、無料体育施設の管理作業を行う場合は、甲との契約により、総合体育館構内の管理作業を行う場合には、乙との契約により、賃金を支払います。

（乙の業務日については、1 ヵ月あたり 15 日程度とします。）

４　業務内容

通常の管理業務として次の業務を行ってください。

⑴　施設の開錠・施錠・状況確認

甲の業務日、乙の業務日に関わらず、総合体育館周辺無料体育施設の開錠及び施錠、施設利用の可否確認については、毎日必ず行ってください。

⑵　施設の清掃・除草

総合体育館構内(親水広場を含む)の清掃、除草・芝刈（機械作業を含む)、低木剪定等を実施し、施設を良好な状態に保ってください。

⑶　用具の管理

用具倉庫を定期的に整理・整頓してください。

⑷　施設内の巡視

施設の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。

⑸　管理日誌の記入

甲の業務日、乙の業務日に関わらず、毎日必ず記入してください。

５　経費等の負担

谷原親水広場等の除草に使用するスポーツトラクター等は甲が貸与します。

ただし、乙の業務に必要な燃料・整備は、乙の負担とします。

要求水準書４

体育館清掃業務 要求水準書（総合体育館を除く）

1　業務場所

市民体育館　　１人
市民武道館　　１人
庄和体育館　　１人

2　作業内容

(1) 日常清掃

①床面の掃き清掃及び拭き清掃を行ってください。
②便所清掃作業は洗面台及び便器等を洗剤洗浄し、床面については水洗い又は水拭きを行ってください。
③随時ガラス清掃及び壁面の清掃を行ってください。ただし、高所清掃は除くものとします。
④館内のゴミを分別収集し、ゴミの回収日に合わせて処分してください。

(2) 定期清掃

①年間に２回ワックス清掃作業を実施してください。
②ポリッシャーを使用し、水性ワックスにて床面を磨くものとします。

※ 清掃用器具機械は、乙が用意してください。

(3) 作業場所

①市民体育館

（Ⅰ）日常清掃範囲

ア リ ー ナ	1,320.000㎡	木床
談　話　室	49.061㎡	長尺シート
ステージ控室	17.400㎡	木床
1 階 廊 下	519.777㎡	カーペット及び長尺シート
男子更衣室	23.127㎡	Ｐタイル
女子更衣室	22.489㎡	Ｐタイル
(旧) トレーニング室	98.134㎡	木床
男子トイレ	15.798㎡	磁器タイル
女子トイレ	18.591㎡	磁器タイル
2階廊下ギャラリー	321.756㎡	長尺シート
2階廊下観覧席	239.000㎡	モルタル色付
男子洗面所	7.898㎡	磁器タイル
女子洗面所	7.898㎡	磁器タイル
ス テ ー ジ	51.750㎡	木床
合　　計	2,712.679㎡	

（Ⅱ）定期清掃範囲

（Ⅰ）の日常清掃範囲のうち、床面が木床、Ｐタイル、長尺シートの箇所について実施してください。

②市民武道館

（Ⅰ）日常清掃範囲

フ ロ ア ー	1,071.36 ㎡	木床・Ｐタイル
ホ ー ル	133.92 ㎡	コンクリート
医 務 室	14.26 ㎡	じゅうたん
和 室	19.85 ㎡	畳
指導者控室	28.23 ㎡	畳
会 議 室	34.56 ㎡	Ｐタイル
放 送 室	10.56 ㎡	木床
師 範 席	34.56 ㎡	木床
便 所	67.41 ㎡	磁器タイル
託 児 室	8.64 ㎡	じゅうたん
休 憩 室	11.87 ㎡	畳
玄 関	122.14 ㎡	コンクリート
水 飲 み 場	15.12 ㎡	Ｐタイル
湯 沸 室	6.48 ㎡	Ｐタイル
ギャラリー及び控室	132.12 ㎡	Ｐタイル
更 衣 室	91.53 ㎡	Ｐタイル
廊下及び階段	327.15 ㎡	木床・Ｐタイル
シャワー室	34.65 ㎡	コンクリート
ス ロ ー プ	14.22 ㎡	コンクリート
射 場	90.72 ㎡	木床
的 場	213.30 ㎡	土
合 計	2,482.65 ㎡	

（Ⅱ）定期清掃範囲

（Ⅰ）の日常清掃範囲のうち、床面が木床及びＰタイルの箇所について実施してください。

③庄和体育館

（Ⅰ）日常清掃範囲

メインアリーナ	1,779.31 ㎡	木床
器 具 庫	78.00 ㎡	木床
男子更衣室(アリーナ内)	69.00 ㎡	長尺シート
シャワーWC	35.00 ㎡	陶器タイル
女子更衣室(アリーナ内)	69.00 ㎡	長尺シート
シャワーWC	35.00 ㎡	陶器タイル
ロビー	396.00 ㎡	長尺シート
風除室・玄関	48.00 ㎡	陶器タイル
トレーニング室	330.00 ㎡	木床
事務室	84.90 ㎡	長尺シート
医務室	19.50 ㎡	長尺シート
男子更衣室(事務室側)	30.00 ㎡	長尺シート
シャワー洗面	6.00 ㎡	陶器タイル

女子更衣室(事務室側)	30.00㎡	長尺シート
シャワー洗面	6.00㎡	陶器タイル
廊下	73.20㎡	長尺シート
前室	13.20㎡	長尺シート
男子WC	12.60㎡	陶器タイル
女子WC	12.60㎡	陶器タイル
身障者WC	7.50㎡	陶器タイル
格技室	329.00㎡	木床・畳
選手控席(格技)	42.36㎡	木床
研修室Ａ	34.80㎡	Ｐタイル
研修室Ｂ	23.20㎡	Ｐタイル
男子WC	15.66㎡	陶器タイル
女子WC	15.66㎡	陶器タイル
会議室	65.72㎡	Ｐタイル
ホール廊下	81.88㎡	長尺シート
廊下	36.00㎡	木床
ブリッジ	82.80㎡	長尺シート
選手控室（アリーナ）	647.05㎡	Ｐタイル
合　　計	4521.70㎡	

（Ⅱ）定期清掃範囲

（Ⅰ）の日常清掃範囲のうち、床面が木床、Ｐタイル、長尺シートの箇所について実施してください。

要求水準書 5

大沼運動公園外 管理業務 要求水準書

１　業務場所　　大沼運動公園グラウンド（大沼公園）
　　立沼テニス場

２　就業時間
施設の利用状況に応じた時間に就業するものとします。

３　業務内容
通常の管理業務として次の業務を行ってください。

（１）　施設管理は、必要により就業してください。

（２）　使用許可書の確認及び施設の開放

（３）　用具の貸出し
　用具の貸出し・返却の際は必ず立ち会い、数量確認を行ってください。

（４）　施設内の巡視
　施設内の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。

（５）　施設の整備
　グラウンドの整備・散水
　野球場ライン引き
　除草・芝刈（機械作業を含む）
　清掃
　トイレ清掃　等

　※施設を良好な状態に保ってください。
　　特にトイレは毎日清掃し、清潔な状態を保ってください。
　　立沼テニス場のトイレについては、２週間に１度以上清掃してください。

（６）　使用者の指導
　使用時間内にグラウンド整備、後片付けまで終了するよう指導してください。

（７）　管理日誌の記入
　毎日必ず記入してください。

（８）　施設の施錠
　退場時は異常のないことを確認したうえで施錠し、退場すること。鍵は責任をもって保管してください。

（９）　立沼テニス場の開場前の開錠、及び閉場後の施錠をしてください。

大沼運動公園樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　大沼運動公園グラウンド（大沼公園）
２　業務範囲　　大沼運動公園グラウンド内の植栽（平面図の範囲　※芝生広場を除く）
３　業務内容

(1)剪定	高木	50本 × 1回/年
	中木	25本 × 1回/年
	低木	1,200㎡ × 1回/年
	生垣	350m × 1回/年
(2)薬剤散布	高木	150本 × 3回/年
	中木	80本 × 3回/年
	低木	1,200㎡ × 3回/年
	生垣	350m × 3回/年
(3)除草		11,000㎡ × 6回/年
(4)芝刈		10,500㎡ × 6回/年
(5)芝施肥	野球場外野	8,000㎡ × 1回/年
(6)除草剤散布	芝地	12,000㎡ × 2回/年
(7)グラウンド整備	野球場内野	30回/年
(8)ベース交換		1回/年
(9)処理	除草処理	12,000kg/年
	チップ化施設持込	5,250kg/年（高・中木剪定分）

３　経費等の負担
グラウンド整備に使用するスポーツトラクター（芝生広場共用）は、甲が貸与します。
必要な燃料・整備は乙の負担とします。

※上記のほか、施設を良好な状態に保つうえで、必要な剪定等を適時実施してください。

【病害虫】
植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。
農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

大沼公園芝生広場樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　大沼公園

※芝生広場の概要

完成年次　平成 27 年

規模　　整備規模　敷地面積　8549.93 ㎡

広場　面積 6703.92 ㎡、野芝、べた張り

ベンチ 6 基

園路　面積 1839.73 ㎡、路面は土系舗装、幅員 4.00m

外周に地先境界ブロック埋設

２　業務内容

(1)剪定	高木（サクラ類）	2 本 × 1 回/年
(2)樹木薬剤散布	高木（サクラ類）	2 本 × 2 回/年
(3)芝刈　（機械）		6,703 ㎡× 10 回/年
(4)芝施肥		6,703 ㎡× 2 回/年
(5)芝薬剤散布（殺虫剤）		6,703 ㎡× 1 回/年
(6)除草（肩掛および人力抜根）（集草、運搬含む）		6,703 ㎡× 2 回/年
(7)処理		10,000kg/年

３　経費等の負担

芝刈に使用するスポーツトラクター（グラウンド共用）は、甲が貸与します。

必要な燃料・整備は乙の負担とします。

※上記のほか、施設を良好な状態に保つうえで必要な剪定等を適時実施してください。

【病害虫】

植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。

農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

要求水準書 6

市民武道館樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　市民武道館
２　業務範囲　　市民武道館敷地内の植栽（平面図の範囲）
３　業務内容

(1)剪定	高木	11 本 × 1 回/年
	低木	450 ㎡ × 1 回/年
	生垣	40m × 1 回/年
(2)薬剤散布	高木	11 本 × 2 回/年
	低木	450 ㎡ × 2 回/年
	生垣	40m × 2 回/年
(3)除草		900 ㎡ × 2 回/年
(4)処理	除草処理	3,300kg/年
	チップ化施設持込	770kg/年（高・中木剪定分）

※上記のほか、施設を良好な状態に保つうえで必要な剪定等を適時実施してください。

【病害虫】
植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。
農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

市民武道館受水槽保守管理業務 要求水準書

１　業　務　場　所　　市民武道館
２　受水槽容量　　12 ㎥
３　業務内容
(1)　水道法に基づく受水槽清掃業務
(2)　滅菌消毒処置
(3)　残留塩素測定
(4)　水質検査項目　10 項目
①一般細菌、②大腸菌群、③硝配性窒素及び亜硝酸性窒素、④塩素イオン、
⑤有機物（過マンガン性カリウム消費量）、⑥PH 値、⑦味、⑧臭気、⑨色度、⑩濁度

※実施にあたっては、水道法の管理基準、埼玉県の給水施設維持管理指導要綱及び春日部市水道給水条例に基づき、点検清掃、滅菌消毒、水質検査を実施してください。

要求水準書７

庄和体育館保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　庄和体育館

２　業務内容

（１）設備管理業務

①設備定期巡回点検保守業務

②給排水衛生設備管理業務

③消防設備保守点検業務

④空調機保守点検業務

⑤自家用電気工作物保安管理業務

⑥その他設備管理業務

３　総括仕様

この要求水準書は施設総合管理等の業務の大要を示すものであって、現場の状況に応じここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行ってください。

（１）本業務に使用する機械器具及び資材は、乙の負担とします。

（２）乙の責任において生じた施設等の損害は、乙が賠償の責を負うものとします。

（３）建物維特管理は遵守すべき関係法令に従い保守点検を行い、また関係機関への報告を行ってください。

（１）設備管理業務

①　設備定期巡回点検保守業務

イ．作業内容

空調設備、給湯用ボイラー、給排水設備、電気設備、その他の必要な設備点検及び調整を行い、機能維特に努めてください。

ロ．緊急対応　　24 時間 1 年間対応とします。

ハ．作業周期　　1 回/月

②　給排水衛生設備管理業務

イ．作業内容	ロ．作業周期
①浄化槽汚泥引抜き及び調整	1 回/年
②浄化槽保守点検　容量 366 人槽／35 ㎥	12 回/年
③受水槽清掃　容量 48 ㎥　　2 槽式	1 回/年
④法定水質検査　15 項目（12 項目）	2 回/年（1 回/年）
⑤排水管洗浄清掃（トイレ、洗面、シャワー）	2 回/年

③　消防設備保守点検業務

イ．点検項目

消火器具設備、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識設備、非常放送設備、自家発電設備（35KDA)、蓄電池設備

ロ．作業内容

外観、機能、総合点検、報告書の作成を行う。

ハ. 作業周期

保守管理（外観、機能、総合点検）	2 回／年
外観、機能点検	8 月
総合点検	2 月

④ 空調機保守点検業務

イ. 作業内容

①ヒートポンプパッケージ形空調機点検及びフィルター清掃
（ＰＡＨ－40Ｄ型）

・ 室内機側熱交換器の点検・エアーフィルターの点検清掃・ドレンパンの点検清掃・Ｖベルトの張力点検並びに調整・圧縮機、送風機モーター、操作回路の絶縁測定・電気系統の点検（但しヒートポンプパッケージ形空調機本体用手許スイッチより二次側）・冷媒ガス、冷凍機油の量並びに漏れ点検・クランクケースヒーターの点検・暖冷切替操作・運転状況の点検≪送風機の点検。運転圧力、電流、電圧の測定（但し圧力計設置分）。空気、冷媒温度の測定（但し、温度計設置分）。保安機器、制御機器の作動点検。膨張弁の点検、調整。運転音並びに振動の点検》

・ 外装の点検

②天井吊型空調機（2 台）及びセパレート壁掛型空調機（1 台）の室内外機の点検、清掃

③給湯用温水ボイラー点検

ロ. 作業周期

①及び②	4 回/年
③	2 回/年

⑤ 自家用電気工作物保安管理業務

イ. 設備容量

400ＫＶＡ・受電電圧 6,600Ｖ

ロ. 作業内容

①電気工作物巡視点検保守管理
②電気工作物細密検査
③受電室内高圧機器清掃
④臨時点検

ハ. 作業周期

①月次点検	1 回/隔月
②年次点検	1 回/年
③年次点検時	1 回/年
④必要の都度	

⑥ その他設備管理業務

イ. 作業内容

体育館内消毒／煙霧・噴霧方式併用

ロ. 作業面積	4,600 ㎡
ハ. 作業周期	2 回/年

庄和球場管理業務 要求水準書

1　業務場所　　庄和球場

2　業務時間

勤務が必要となる場合、施設の利用状況に応じた時間に就業してください。

3　業務内容

通常の管理業務として次の業務を行ってください。

(1) 就業

施設管理は、必要により就業してください。

その際、当日の施設使用予定等連絡事項を確認してください。

(2) 使用許可書の受理及び施設の開放

(3) 用具の貸出し

用具の貸出し・返却の際は必ず立ち会い、数量確認を行ってください。

(4) 施設内の巡視

施設内の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。

(5) 施設の整備

グラウンド整備・散水

ライン引き

除草・芝刈（機械作業を含む）

清掃

トイレ清掃　等

※施設を良好な状態に保ってください。

特にトイレは毎日清掃し、清潔な状態を保ってください。

(6) 使用者の指導

使用時間内にグラウンド整備、後片付けまで終了するよう指導してください。

(7) 管理日誌の記入

毎日必ず記入してください。

(8) 施設の施錠

退場時は異常のないことを確認したうえで施錠し、退場すること。鍵は責任をもって保管してください。

(9) 庄和テニスコートの早朝の開錠をしてください。

庄和球場保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　庄和球場

２　業務内容

(1)外野グラウンド管理

芝刈	9,778 ㎡	×	10 回/年
除草剤散布	9,778 ㎡	×	2 回/年
殺菌殺虫剤散布	9,778 ㎡	×	2 回/年
施肥	9,778 ㎡	×	2 回/年
転圧	9,778 ㎡	×	2 回/年
目土	9,778 ㎡	×	1 回/年

(2)内野グラウンド整備　4,459 ㎡ × 24 回/年

(3)外周側溝清掃　406m　1 回/年

(4)ベース交換　2 回/年

(5)芝張替　150 ㎡/年

(6)芝処分　4,880 kg/年

３　経費等の負担

グラウンド整備に使用するグラウンド整備機、トラクター（公園内整備共用)、は、甲が貸与します。

また、必要な燃料・整備は乙の負担とします。

砂入り人工芝テニスコート保守管理業務 要求水準書

１　業 務 場 所　　大沼テニスコート・庄和テニスコート

２　業務の目的

砂入り人工芝テニスコートの持続年数を維持することを目的とします。

３　業務内容

(1)コート用砂敷き　2 回/年

大沼テニスコート：硬式兼軟式 5 面

庄和テニスコート：4 面

コート砂（硅砂）　1 コート当たり 2 袋/回

コート面が破損しないような施工（人力等）で行ってください。

実施計画を立て、利用者と競合しないよう行ってください。

(2)コート内除草

雑草やコケの発生を防ぐため、適時実施してください。

要求水準書 8

南栄町グラウンド管理業務 要求水準書

１　業務場所　　南栄町グラウンド

２　業務時間

勤務が必要となる場合、施設の利用状況に応じた時間に就業するものとします。

３　業務内容

通常の管理業務として次の業務を行ってください。

（１）就業

施設管理は必要により就業してください。

（２）使用許可書の確認及び施設の開放

（３）用具の貸出し

用具の貸出し・返却の際は必ず立ち会い、数量確認を行ってください。

（４）施設内の巡視

施設内の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。

（５）施設の整備

グラウンド整備・散水

ライン引き

除草・芝刈（機械作業を含む）

清掃

トイレ清掃　等

※施設を良好な状態に保ってください。

特にトイレは毎日清掃し、清潔な状態を保ってください。

（６）使用者の指導

使用時間内にグラウンド整備、後片付けまで終了するよう指導してください。

（７）管理日誌の記入

毎日必ず記入してください。

（８）施設の施錠

退場時は異常のないことを確認したうえで施錠し、退場すること。鍵は責任をもって保管してください。

南栄町グラウンド樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　南栄町グラウンド
２　業務範囲　　南栄町グラウンド内の植栽（平面図の範囲）
３　業務内容

(1)剪定	高木	35 本 × 1 回/年
	中木	10 本 × 1 回/年
	低木	150 ㎡ × 1 回/年
	生垣	280m × 1 回/年
(2)薬剤散布	高木	100 本 × 2 回/年
	中木	30 本 × 2 回/年
	低木	150 ㎡ × 2 回/年
	生垣	280m × 2 回/年
(3)除草		5,700 ㎡ × 6 回/年
(4)処理	除草処理	3,685kg/年
	チップ化施設持込	3,150kg/年（高・中木剪定分）
(5)ベース交換		1 回/年

※上記のほか、施設を良好な状態に保つうえで必要な剪定等を適時実施してください。

【病害虫】
植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

要求水準書 9

谷原グラウンド管理業務 要求水準書

１　業務場所　　谷原グラウンド

２　業務時間

勤務が必要となる場合、施設の利用状況に応じた時間に就業してください。

３　業務内容

通常の管理業務として次の業務を行ってください。

（１）就業

施設管理は必要により就業してください。

（２）使用許可書の受理及び施設の開放

（３）用具の貸出し

用具の貸出し・返却の際は必ず立ち会い、数量確認を行ってください。

（４）施設内の巡視

施設内の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。

（５）施設の整備

グラウンド整備・散水

ライン引き

除草・芝刈（機械作業を含む）

清掃

トイレ清掃　等

※施設を良好な状態に保ってください。

特にトイレは毎日清掃し、清潔な状態を保ってください。

（６）使用者の指導

使用時間内にグラウンド整備、後片付けまで終了するよう指導してください。

（７）管理日誌の記入

毎日必ず記入してください。

（８）施設の施錠

退場時は異常のないことを確認したうえで施錠し、退場すること。

鍵は責任をもって保管してください。

谷原グラウンド樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　谷原グラウンド
２　業務範囲　　谷原グラウンド内の植栽（平面図の範囲）
３　業務内容

(1)剪定	高木	25本 × 1回/年	
	中木	35本 × 1回/年	
	高木（軽剪定）	10本 × 1回/年	
(2)除草		2,500㎡ × 6回/年	
(3)処理	除草処理	1,615kg/年	
	チップ化施設持込	4,200kg/年	（高・中木剪定分）
(4)ベース交換		適時	

※上記のほか、施設を良好な状態に保つうえで必要な剪定等を適時実施してください。

【病害虫】
植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

要求水準書 10

牛島野球場管理業務 要求水準書

１　業務場所　　牛島野球場

２　業務時間

勤務が必要となる場合、施設の利用状況に応じた時間に就業するものとします。

３　業務内容

通常の管理業務として次の業務を行ってください。

（１）就業

施設管理は必要により就業してください。

その際、当日の施設使用予定等連絡事項を確認してください。

（２）使用許可書の受理及び施設の開放

（３）用具の貸出し

用具の貸出し・返却の際は必ず立ち会い、数量確認を行ってください。

（４）施設内の巡視

施設内の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。

（５）施設の整備

グラウンド整備・散水

ライン引き

除草・芝刈（機械作業を含む）

清掃

トイレ清掃　等

※施設を良好な状態に保ってください。

　特にトイレは毎日清掃し、清潔な状態を保ってください。

（６）使用者の指導

使用時間内にグラウンド整備、後片付けまで終了するよう指導してください。

（７）管理日誌の記入

毎日必ず記入してください。

（８）施設の施錠

退場時は異常のないことを確認したうえで施錠し、退場すること。鍵は責任をもって保管してください。

牛島野球場保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　牛島野球場

２　業務内容

(1)外野グラウンド管理

芝刈	8,310 ㎡ ×	10 回/年
除草剤散布	8,310 ㎡ ×	3 回/年
殺菌殺虫剤散布	8,310 ㎡ ×	3 回/年
施肥	8,310 ㎡ ×	3 回/年
転圧	8,310 ㎡ ×	3 回/年
目土	8,310 ㎡ ×	1 回/年

(2)芝スタンド管理

芝刈	2,435 ㎡ ×	5 回/年
除草剤散布	2,435 ㎡ ×	3 回/年
殺菌殺虫剤散布	2,435 ㎡ ×	3 回/年
施肥	2,435 ㎡ ×	3 回/年
目土	2,435 ㎡ ×	1 回/年

(3)内野グラウンド整備	3,417 ㎡ ×	36 回/年
(4)沈砂槽清掃		3 回/年
(5)スプリンクラー点検清掃		1 回/年
(6)ベース交換		2 回/年
(7)芝張替		700 ㎡/年
(8)芝処分		8,000 kg/年
(9)剪定（スタンド内樹木：高木 18 本）		1 回/年
(10)薬剤散布（スタンド内樹木：高木 18 本）		1 回/年

※上記のほか、施設を良好な状態に保つうえで必要な剪定等を適時実施してください。

３　経費等の負担

グラウンド整備に使用するスポーツトラクターは甲が貸与します。
ただし、必要な燃料・整備は乙の負担とします。

要求水準書 11

野球場夜間管理業務 要求水準書

１　業務場所　　大沼野球場
　　南栄町グラウンド
　　牛島野球場

２　業務時間
　勤務が必要となる場合、施設の利用状況に応じた時間に就業するものとします。

３　業務内容
　通常の管理業務として次の業務を行ってください。
　（１）業務引継ぎ
　　就業時間までに出勤し、昼間管理者より業務を引継いでください。
　（２）使用許可書の確認及び施設の開放
　（３）夜間照明の点灯、消灯
　　節電に留意してください。
　（４）用具の貸出し
　　用具の貸出し・返却の際は必ず立ち会い、数量の確認を行ってください。
　（５）施設内の巡視
　　施設内の巡視を適時行い、事故等の防止に努めてください。
　（６）ライン引き
　（７）使用者の指導
　　使用時間内にグラウンド整備、後片付けまで終了するよう指導してください。
　（８）管理日誌の記入
　（９）施設の施錠
　　退場時は異常のないことを確認したうえで施錠し、退場すること。
　　鍵は責任をもって保管してください。

要求水準書 12

トレーニング室 管理運営業務 要求水準書

1　業務場所　　総合体育館トレーニング室
　　庄和体育館トレーニング室

2　業務の目的

市内体育館のトレーニング室の運営に関し、施設利用者の健康増進、体力向上、競技力向上等のために必要な専門的知識を提供するとともに適切で合理的な運営を行うことを目的とします。

3　主な業務内容

① 指導員業務

②トレーニング機器配備（機器の保守管理を含む）

トレーニング機器を適切に配備し、適時点検等を行い保守・管理・清掃に努めてください。(注油、ワックスがけ、塗装等)

4　業務計画

乙は、運営計画及び運営実施方法をあらかじめ検討し、これを実施計画書として教育委員会に提出してください。

5　業務上の留意事項

(1)　乙は、各機器の安全に配置し、日常の利用に差し支えないよう常に良好な状態に保つよう点検を行ってください。

(2)　乙は、3 か月に 1 回機器の点検・整備を行い、機器の動作確認、油圧、調整、修理その他の必要に応じ小物部品の補充を行ってください。

ただし、この費用は乙の負担とします。

(3)　乙は、機器の磨耗、故障等を事前に発見するように努め、不具合があった場合は適切な処置を行ってください。

6　トレーニング機器の配備

トレーニング機器は、現行、下記のとおり設置されています。

ただし、甲はトレーニング機器の賃貸借契約は行ないません。

平成 27 年 6 月現在、現行の指定管理が設置しているトレーニング機器の賃貸借契約期間は平成 28 年 3 月 31 日までとなっています。

現行契約内容を引き継ぐ場合は、新旧指定管理者間で調整を行ってください。

契約内容を一部変更または新規に契約する場合は、教育委員会と協議の上、教育委員会の承認を得てください。なお、機器の入替を行う場合は、速やかに実施できるよう、調整してください。

＜　総合体育館　トレーニング室　＞

① 持久力系マシン

・キャットアイエルゴ２３００　　6 台

・キャットアイエルゴ２３００Ｒ　4台
・キャットアイ・エリプティカルトレーナー　2台
・キャットアイ・トレッドミルＴ３３０　2台
・ランニングマシン・ピテクス　3台
・ランニングマシン・スタートラック　3台
・サイベックス・アークトレーナー　2台

②筋力系マシン
・ファミリアマシン・ヒップマシン　1台
・ファミリアマシン・バタフライ　1台
・ファミリアマシン・チェストプレス　1台
・ファミリアマシン・シーテッドロウ　1台
・ファミリアマシン・レッグエクステンション＆カール　1台
・ファミリアマシン・レッグプレス　1台
・アストロライン・コンプレッサー　1台
・アブドミナルクランチ　1台
・バックエクステンション４０　1台
・ボディー・スパイダーⅡ　1台

③リラックスマシン
・ＴＴ式ベルトバイブレーター　1台
・バレルローラー　1台
・ツイストマシン　1台
・ボディストレッチャー　1台

④体調チェックマシン
・全自動血圧計　2台
・体脂肪計　1台

⑤その他備品
・サイクルローラー　2台
・運動グッズ棚　1式
・スポーツミラー（移動式）　1台
・液晶テレビ　3台
・ＤＶＤレコーダー　3台

＜　庄和体育館　トレーニング室　＞
①ランニングマシン　ＳＴＡＲ　ＴＲＡＣ　3台
②リカンベントバイク　ＳＴＡＲ　ＴＲＡＣ　4台
③アップライトバイク　ＳＴＡＲ　ＴＲＡＣ　4台
④ステアクライマー　キャットアイ　2台
⑤ベントレッグアブドミナルボード　1台
⑥レッグエクステンション　ＣＹＥＢＥＸ　1台

⑦レッグプレス　ＣＹＥＢＥＸ　1台
⑧アブドミナル／ロワーバック　ＣＹＥＢＥＸ　1台
⑨チェストプレス(車いす兼用)　ＣＹＥＢＥＸ　1台
⑩ショルダープレス(車いす兼用)　ＣＹＥＢＥＸ　1台
⑪シーテッドロー(車いす兼用)　ＣＹＥＢＥＸ　1台
⑫ラッドプルダウン(車いす兼用)　ＣＹＥＢＥＸ　1台
⑬フラットベンチ　1台

7　各所業務内容等

総合体育館　トレーニング室

(1)　配置人員　常時1名以上（1日2交替制）

(2)　業務日　原則として総合体育館開館日と同じ
（4月1日～12月29日　及び　1月4日～3月31日）

(3)　業務時間　午前9時～午後10時（午前8時～午前9時は、清掃業務対応）

(4)　業務内容

①運動指導員の派遣

運動指導員を派遣して、トレーニング室の施設、設備の適切な運営・管理を行ってください。

②実技指導等の実施

イ.各種トレーニング機器の取り扱い指導

初めて施設を利用する者に対して、当該施設設置トレーニング機器の安全な使用方法を説明してください。

ロ.ショートタイムエクササイズの開催

利用者との交流を図り、健康づくりのための運動を実施してください。

例）健康づくり体操　生活習慣病予防体操　シェイプアップ体操等

ハ.スポーツ・健康に関するカウンセリング個人メニュー（カルテ）の作成

利用者の現在の生活・健康・運動状況を把握し、安全かつ適切に運動指導を行い、市民の健康増進を図ってください。

ニ.各種資料の作成

運動ガイド　健康づくり体操　運動プログラム100種類以上

(5)　運動指導員の条件

①運動指導員は、3年以上の実務経験を有し、体育系の大学、短大、専門学校で一般体育学を習得した者、またはヘルスケアトレーナーの資格を有する者を置いてください。

②運動指導員は、常時1名以上を確保してください。

③運動指導員の服装は、公共施設であることを認識し、トレーニング室にふさわしい服装を心掛け、身だしなみを整えてください。

④運動指導員は、トレーニング室を社会教育の一環の場と認識し、明朗、親切な態度

で指導に努めてください。

⑤運動指導員は、生活習慣病予防、転倒予防のための運動指導、助言及び相談ができるよう運動プログラムを組んでください。

庄和体育館　トレーニング室

(1)　配置人員　　1名（体育館受付業務兼任可）

(2)　業務日　　原則、庄和体育館と同じ。4月1日～12月29日及び1月4日～3月31日

(3)　業務時間　　午前8時～午後9時30分

(4)　業務内容

①トレーニング機器の取り扱い指導

初めて施設を利用する者に対して、当該施設設置トレーニング機器の安全な使用方法を説明してください。

②体育館受付業務（兼任可）

業務内容については庄和体育館受付業務 要求水準書のとおり

要求水準書 13

消防設備保守管理 要求水準書(総合体育館・庄和体育館は別記)

1 業務場所

① 市民体育館 ② 市民武道館 ③ 牛島野球場
④ 大沼野球場 ⑤ 庄和球場

2 点検実施回数等

①総合点検

ⅰ市民体育館	1回/年
ⅱ市民武道館	1回/年

②外観・機能点検

ⅰ市民体育館	1回/年
ⅱ市民武道館	1回/年

③防火対象物定期点検報告

市民体育館	1回/年

④消火器具点検

ⅰ牛島野球場	1回/年
ⅱ大沼野球場	1回/年
ⅲ庄和球場	1回/年

3 設備点検項目

①総合点検

ⅰ 消火器具点検	1式
ⅱ 屋内消火栓設備点検	1式
ⅲ 自動火災報知設備点検	1式
ⅳ 非常放送設備点検	1式
ⅴ 非難器具点検	1式
ⅵ 誘導灯及び誘導標識点検	1式

②外観・機能点検

ⅰ 消火器具点検	1式
ⅱ 屋内消火栓設備点検	1式
ⅲ 自動火災報知設備点検	1式
ⅳ 非常放送設備点検	1式
ⅴ 非難器具点検	1式
ⅵ 誘導灯及び誘導標識点検	1式

③防火対象物定期点検報告

消防法に定められた規定項目	1式

④防火対象物定期点検報告書 1式

要求水準書 14

電気保安業務 要求水準書

1 業 務 場 所　　市民体育館　　大沼野球場
南栄町グラウンド　　市民武道館　　牛島野球場

2 業 務 場 所　　市民体育館

(1) 自家用電気工作物の概要

①設備容量　　205KvA

②受電電圧　　6,600V

③発電装置　　(有)・ 無

発電機定格容量　25KvA

発電機定格電圧　200V

原 動 機 の 種 類　ディーゼルエンジン

(2) 点検実施回数等

〇外観点検　　1 回/隔月

但し、絶縁監視装置により、24 時間監視を行うものとする

〇定期点検　　1 回/年

①高圧引込みケーブルの絶縁抵抗測定

②高圧回路機器の絶縁抵抗測定

③設置抵抗測定

④過電流継電器の動作試験及び整定値試験

⑤低圧回路絶縁抵抗測定

⑥ネジ類増締め

⑦データ整理、報告書の作成

〇定期清掃　　1 回/年

3 業 務 場 所　　大沼野球場

(1) 自家用電気工作物の概要

①設備容量　　200KvA

②受電電圧　　6,600V

③発電装置　　有 ・(無)

(2) 点検実施回数等

〇外観点検　　1 回/月

〇定期点検　　1 回/年

①高圧引込みケーブルの絶縁抵抗測定
②高圧回路機器の絶縁抵抗測定
③設置抵抗測定
④過電流継電器の動作試験及び整定値試験
⑤低圧回路絶縁抵抗測定
⑥ネジ類増締め
⑦データ整理、報告書の作成
〇定期清掃　　1回/年

4 業務場所　　南栄町グラウンド
(1) 自家用電気工作物の概要
①設備容量　　160KvA
②受電電圧　　6,600V
③発電装置　　有 ・ (無)
(2) 点検実施回数等
〇外観点検　　1回/月
〇定期点検　　1回/年
①高圧引込みケーブルの絶縁抵抗測定
②高圧回路機器の絶縁抵抗測定
③設置抵抗測定
④過電流継電器の動作試験及び整定値試験
⑤低圧回路絶縁抵抗測定
⑥ネジ類増締め
⑦データ整理、報告書の作成
〇定期清掃　　1回/年

5 業務場所　　市民武道館
(1) 自家用電気工作物の概要
①設備容量　　225KvA
②受電電圧　　6,600V
③発電装置　　有 ・ (無)
(2) 点検実施回数等
〇外観点検　　1回/隔月
但し、絶縁監視装置により、24時間監視を行うものとする
〇定期点検　　1回/年
①高圧引込みケーブルの絶縁抵抗測定
②高圧回路機器の絶縁抵抗測定
③設置抵抗測定

④過電流継電器の動作試験及び整定値試験
⑤低圧回路絶縁抵抗測定
⑥ネジ類増締め
⑦データ整理、報告書の作成
〇定期清掃　　1回/年

6 業 務 場 所　　牛島野球場
(1) 自家用電気工作物の概要
①設備容量　　380KvA
②受電電圧　　6,000V
③発電装置　　有 ・ (無)
(2) 点検実施回数等
〇外観点検　　1回/月
〇定期点検　　1回/年
①高圧引込みケーブルの絶縁抵抗測定
②高圧回路機器の絶縁抵抗測定
③設置抵抗測定
④過電流継電器の動作試験及び整定値試験
⑤低圧回路絶縁抵抗測定
⑥ネジ類増締め
⑦データ整理、報告書の作成
〇定期清掃　　1回/年

要求水準書 15　　機械警備業務 要求水準書

1　業務場所　　総合体育館　　市民体育館
　　市民武道館　　庄和体育館
2　業務内容　　防犯・防火警備業務　24時間対応
3　通信回線の種別　　一般公衆回線
4　機器管理
乙は、警報機器を常に円滑に運用できるよう、随時適切な保守点検を行うものとする。

要求水準書 16　　除草業務 要求水準書

１　業務対象施設　　全ての有料体育施設

２　業務内容

施設利用及び施設近隣に支障のないよう、適時、除草を実施してください。

要求水準書 17　　備品等管理業務 要求水準書

１　業務内容　　備品、その他物品の管理

２　保管注意義務

備品等の利用及び保管については、善良な乙の注意業務をもって行ってください。

３　備品等の区分

⑴乙が管理する備品等（施設に設置されている備品、事務用品、施設整備用機器等）

⑵教育委員会が管理する用具等（ボール、ラケット等スポーツ用品）

※乙は、原則として⑴の管理を行います。⑵の用具等については、保管場所が各体育施設の倉庫等となっていることから、貸出に係る業務のみ対応してください。

４　備品の管理

甲が定めた備品台帳一覧表に記載されている備品について、経年劣化等により使用に耐えなくなった場合は、原則買い替えとなります。買い替え対応を行わず処分のみ行う場合は、事前に甲又は教育委員会の承認を得てください。また、買い替えではなくリース契約等により対応する場合も事前に甲又は教育委員会の承認を得てください。

５　処分等

備品等の処分にあたっては、法令、条例等の定めに従い適正に処理してください。

備品を新規に購入または処分した場合は、速やかに甲から示された備品台帳一覧表により、整理及び管理を行ってください。

６　報告

乙は、備品台帳一覧表の内容変更について、毎年度の事業報告書とともに教育委員会に報告してください。

標　準　仕　様　書

要　求　水　準　書

※　要求水準書：下記、要求水準の目安として定めたもの

［要求水準］

・常に健全かつ最適な環境を保全すること

・効用持続年数を維持すること

・機能を最大限に発揮させること

・サービスの低下等による施設利用者・施設近隣からの苦情増加を招かないこと

公　園　緑　地　課

都市公園の業務に関する標準仕様書

1　基本事項

指定管理者の行う業務は、都市公園の受付等を含む公園全体の運営業務及び都市公園・園地の点検、整備、清掃ほかの維持業務等とします。ただし、有料の体育施設等については、教育委員会で指定する指定管理者の管理区分とします。

(1) 管理施設の名称及び範囲

	公　園　名	所　在　地	面積(㎡)	公園緑地課が管理する施設
①	大沼公園	大沼七丁目 12 番地	81,102	ー
②	中央町第 3 公園	中央八丁目 6 番地	2,383	ー
③	南栄町第 1 近隣公園	南栄町 17 番地 1	15,618	公園内の遊具のみ、公園緑地課が管理
④	谷原第 1 公園	谷原一丁目 3 番地	10,189	
⑤	牛島公園	牛島 626 番地	43,254	野球場・トイレ（清掃）・多目的広場の受付以外の施設等は、公園緑地課が管理
⑥	庄和総合公園	金崎 746 番地 1	140,400	体育館・テニスコート 野球場以外の施設は、公園緑地課が管理
⑦	内牧公園	内牧 2735 番地 1	87,904	アスレチック広場、バーベキュー広場、ピクニック広場、徒渉池、多目的広場、竪穴式住居広場、トイレ、駐車場

※現地と図面等に相違があった場合は、現地を優先してください。

※牛島公園・庄和総合公園及び内牧公園は一部未整備があります。

(2) 利用料金

指定管理者(以下「乙」という。)は、市(以下「甲」という。)の条例で規定する額の範囲で、市長の承認を得て利用料金を設定することができます。

2　指定管理者が行う業務

(1) 春日部市都市公園条例（以下「条例」という。）第 3 条の規定による行為の許可に関する業務

(2) 条例第 6 条の規定による都市公園の使用の禁止又は制限に関する業務

(3) 条例第 7 条の規定による有料の公園施設の使用に関する業務

(4) 条例第 11 条の規定による許可又は承認の取消しその効力の停止若しくはその条件の変更に関する業務

(5) 都市公園の施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

（6）前各号に掲げるもののほか、条例の目的を達成するために必要な業務

3　都市公園の管理

（1）公園の運営について

休養、運動、レクリエーションなど公園が持つ機能を十分に発揮させ、市民が利用しやすい公園とするための業務を行います。

ア　光熱水費等について

・運営管理上必要な点検、清掃、消耗品等の購入、光熱水費の負担は乙とします。また、その他維持管理に必要な業務を随時実施し、都市公園利用に支障がないようにしてください。

イ　市民要望等の対応

・市民要望等の受付簿を作成し、要望内容の改善に努めてください。

ウ　緊急時対応の確立

・事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立してください。

・事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急処置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。

エ　損害賠償責任

・乙の責に帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、乙がその損害を賠償するものとします。

・施設において、事故が発生した場合に備えて、乙はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を甲に報告してください。

オ　遺失物・拾得物の処置・保管業務

・区域内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処理してください。

・廃棄したものかどうか疑わしい場合は一定期間、撤去要望の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分してください。

カ　障がい者の補助犬の扱い

・障がい者が利用する場合において、原則として障がい者補助犬を同伴することを拒まないこと。

キ　ホームレスの取扱い

・ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は甲と協力して必要な処置を講じてください。

ク　牛島公園・庄和総合公園及び内牧公園の駐車場管理

・駐車場の出入り口は毎日施錠してください。

ケ　廃棄物処理業務

・施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取

組を推進してください。

コ　事故防止等

・危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため使用状況を適時把握し、必要に応じて利用指導を行ってください。

サ　占用・行為許可

・公園内の占用許可は甲で行います。

・公園内の行為許可は乙が行ってください。

シ　ホームページの作成等

・公園についての情報等の発信を行ってください。

(2) 公園の管理について

公園利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく公園を利用できるように常適正な状態に維持してください。

ア　園地広場等

・落葉時期は舗装園路や施設周辺を中心に適時、清掃を行ってください。

・適時、園地及び施設の巡視点検、清掃（ゴミ拾い等）を行ってください。

・植込み地等の除草を適時行ってください。

・剪定は適切な時期に高中木剪定（支障対応含む）・低木刈込を適期に行ってください。また、剪定は防犯を考慮してください。

・植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害を及ぼすことにないように最大限配慮してください。

・枯損植物、枯れ枝、支障枝、枯損木は除去してください。

・照明灯の不点・時計塔の不動など、電気機械設備の故障等については修繕を行ってください。

・各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行ってください。

・トイレについては定期的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃、消耗品の欠落しないよう常に施設を清潔かつ正常に維持してください。また、施設ごとの状況により適時、清掃を実施してください。

・遊具施設は定期的に点検（目視等）を行い、危険な遊具があった場合は、即時使用停止の処置を行ってください。

・遊具については年１回専門業者による点検を実施してください。また、点検結果の報告書を甲に提出してください。

なお、**都市公園保守点検**（標準作業表）は、**資料 11**（Ｐ157～）を参照してください。

4　都市公園の行為許可に関する業務

ア　受付・許可業務

都市公園内行為許可申請数受付実績は**資料 12**（Ｐ160～）のとおりです。

公園内行為許可の事務処理

・申請は、利用希望日の前月の 1 日から受付してください。

・申請者は、所定の申請書を記入し、申請していただきます。

・乙は申請書に記載された内容を審査し、原則として即日許可とします。

※行為の受付とは別に 20 名以上での利用又は定期的な利用をする団体等の届出の受付を行い、施設利用が重複しないように調整してください。

イ　利用料金の徴収業務

・帳簿を用いて、利用料金収入を整理してください。

ウ　利用料金の減免

・下記の規則の免除規定に該当する場合の料金については免除とします。また、関係条例等の規定に沿った利用料金の減免及び還付の基準を定め、甲の承認を得てください。なお、減免及び還付した部分の利用料金は乙の負担とします。

春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例施行規則

春日部市都市公園条例施行規則

エ　優先利用

甲、あるいは甲と共催による団体が施設を利用する場合は、甲と事前に利用の調整を行い、利用を優先します。

オ　有料施設（バーベキュー施設）

■庄和総合公園のバーベキュー施設

・使 用 料　炉の貸出　1，000 円/日/基

・休み期間　12 月 30 日から 1 月 3 日

大凧マラソン大会などのイベントなどが行われる日（甲と協議）

・使用時間　4 月～3 月　　9 時から 18 時

・有料の炉使用の外に、持込み（無料）により所定の場所でバーベキューができます。（年間利用者約 1,000 組）

■内牧公園のバーベキュー施設

・使 用 料　炉の貸出　1，000 円/日/基

・休み期間　12 月 30 日から 1 月 3 日

・使用時間　4 月～9 月　　9 時から 16 時

10・11・2・3 月　10 時から 15 時 30 分

12・1 月　　10 時から 15 時

5　その他

(1) 日常業務の調整

乙は、公園を適切に管理するため、必要に応じ、甲と日常業務の調整について協

議を行うものとし、自主事業の実施に係る場合等についても同様とします。

(2) 自主事業

・乙は、自主事業を行う場合には、事前に甲の承認を得てください。
なお、自主事業にかかる経費は、乙の負担とし、自主事業で得た収入は乙の収入とします。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続及び関係機関との協議は、乙が行ってください。

・飲料や菓子類の売店や自動販売機を設置することが可能です。この場合は、都市公園法上の許可が必要となるため、所要の手続きを得る必要があります。

(3) 職員の配置等

ア　体育施設及び都市公園の管理運営に係る業務の適正な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う正規職員を総合体育館の開館時間中、17 時までは 2 名以上、17 時以降は 1 名以上、常時配置してください。また、配置された職員のうち 1 名を責任者としてください。
その他、必要に応じて現場出動・対応可能な体制としてください。

イ　管理運営にあたっては、責任者を含め、良好な管理運営ができるよう職員を配置してください。

ウ　その他職員及び勤務体制については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置してください。

エ　職員に対し必要な研修を実施してください。

オ　職員に対し必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないよう努めてください。

(4) 管理全般に関する事項

ア　衛生管理に充分配慮し、常に快適な利用ができるよう努めてください。

イ　事故などの緊急事態発生時に備え具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先などを予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施してください。

ウ　円滑な運営のため、地域や利用者との充分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させてください。

エ　利用者などの急な病気、けがなどに対応できるよう、近隣の医療機関などと連携し、緊急時の対応を的確に行ってください。

オ　防犯、防災など緊急時の対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

カ　他の地方公共団体などによる職員の視察、見学などについては、原則として指定管理者が対応してください。

キ　障がいのある方が施設に来られた場合、配慮してください。

(9) その他

ア　花壇・プランター管理(牛島公園・庄和総合公園・内牧公園)

・地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病害虫防除と予防及び除草等を適時行うこと。
（庄和総合公園で、小学生による種まきの実施、実施にあたっては甲と協力して行ってください。）

イ　施設修繕

・修繕工事が必要となった施設の破損等が発生した場合は、速やかに甲と協議してください。
１件 100 万円以下で対応できる修繕は、乙で実施してください。ただし、乙の責に帰する事由により、施設等の破損、不具合が生じたときは、金額に関らず乙で修繕してください。

ウ　注意報・警報等が発令された場合の対応

・荒天が予想される場合等は、事前に備品等の固定・収納を行ってください。
・荒天後は園内を巡視し、被害の有無に係らず、点検結果を速やかに甲に報告してください。
・重大な事故があった場合は速やかに甲に報告を行うとともに 2 次被害を引き起こさないよう処置を講じてください。

エ　用地の保全

・公園外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、甲に報告してください。

オ　法令等の遵守（情報公開、個人情報の保護等）

・春日部市情報公開条例の適用について
乙は、春日部市情報公開条例（平成 17 年春日部市条例第 16 号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講じてください。
・個人情報の保護に関する法律及び春日部市個人情報保護条例の適用について
乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、春日部市個人情報保護条例（平成 17 年春日部市条例第 17 号）及び春日部市情報セキュリティポリシーの規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じてください。
・春日部市行政手続条例の適用について
乙が行う施設利用者の申請に基づく手続き等は春日部市行政手続条例に基づく審査基準等を定めてください。
・春日部市環境基本条例の適用について
乙は、春日部市環境基本条例（平成 19 年春日部市条例第 2 号）の規定に従い、環境の保全のための必要な措置を講じてください。
・また、公園設置目的及び一般利用を妨げる行為（花火・犬の放し飼い・危険な球技など）は禁止しています。

カ　関連法令等の遵守

都市公園法・同施行令・春日部市都市公園条例・同施行規則・廃棄物の処理及び

清掃に関する法律・労働安全衛生法・健康増進法・農薬取締法・身体障害者補助犬法・ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法・行政手続法・その他関係法令等を遵守してください。

キ　現地優先

各公園の平面図は添付して有りますが、現地と必ずしも一致しておりませんので、図面と現地の違いは、現地を優先します。必ず現場の確認をしてください。

ク　備品の維持管理

・乙が管理運営上必要とする備品の調達や、不具合の生じた備品の更新は乙の負担とします。なお、甲が支払う委託料で充てて備品を購入した場合は甲に帰属してください。

・備品の維持管理は指定管理者が適切に行ってください

ケ　市民参加による菖蒲の植栽・管理

庄和総合公園湿生植物内の水路両岸に市民参加（ボランティア）により花ショウブの植栽及び維持管理が行われていますので、必要な措置を講じてください。

コ　花工場の管理

庄和総合公園内の花工場において、市民参加（ボランティア）による植物の植栽及び維持管理が行われていますので、必要な措置を講じてください。

本標準仕様書及び要求水準書に記載されていない事項については、その都度、甲、乙協議し決定するものとする。

要求水準書 18

公園内遊具点検業務 要求水準書

１　業務場所　　南栄町第１近隣公園・谷原第１公園
牛島公園・庄和総合公園・内牧公園

２　業務範囲　　各公園に設置してある遊具（別紙１参照）

３　業務内容　　年１回遊具の細部にわたる保守点検を、目視及び非破壊検査により実施してください。
検査は一般社団法人日本公園施設業協会の資格認定を有している者に行わせてください。

４　その他　　①指定管理者(以下「乙」という。)は、作業にあたって作業計画表を作成し、市(以下「甲」という。)に提出してください。
②規定の保守点検を実施し作業終了後は、報告書を甲に提出してください。
③点検の結果、早急に使用禁止の必要があると判断した場合は、速やかに使用禁止の措置を行い、甲に報告してください。
④点検の際は、周囲等の安全管理に充分注意して行ってください。
⑤砂場維持（衛生管理）
　谷原第１公園・牛島公園・南栄町第１近隣公園・庄和総合公園の砂場の清掃を１年に１回（７月頃）清掃してください。また、砂が少ないときは補充してください。

別紙１

公園遊具一覧表

	公　園　名	遊　具　名	数量	備　考
３	南栄町第１近隣公園	大型４人ブランコ	１基	
		シーソー	１基	
		砂場＋コンクリ-ト製遊具	１基	
４	谷原第１公園	小型２人ブランコ	１基	
		木製コンビネーション遊具	１基	
		砂場	１ヶ所	
５	牛島公園	１面滑り台	１基	
		スプリング遊具	２基	
		バスケットゴール	１基	
		鉄棒	１基	
		砂場	１基	
６	庄和総合公園	（野球場側）		
		ターザンロープ	２基	
		木製ジャングルジム	１基	
		木製ステップ	１基	
		木製コンビネーション遊具	１基	
		健康歩道	１基	足ツボ刺激歩行版
		（体育館側）		
		スプリング遊具	２基	
		コンビネーション遊具	１基	
		砂場	１ヶ所	
		木製ロッククライム	１基	
７	内牧公園	（林間アスレチック広場）		
		健康遊具	１６基	
		プラスチック製コンビネーション遊具	１基	
		（内牧アスレチック広場）		
		ローラー滑り台付斜面コンビレーション遊具	１基	

	公　園　名	遊　具　名	数量	備　考
7	内牧公園	プラスチック製コンビネーション遊具	２基	
		ハンモック	１基	
		ブランコ付きわんぱく滑り台	１基	
		平均台（４連）	１基	
		ネットトンネル	１基	
		丸太渡り（３連）	１基	
		丸太ジム	１基	
		うんてい	１基	
		コンビネット	１基	
		ロープウエイコンビネーション遊具	１基	
		ポール登り	１基	
		プレイランニング	１基	
		忍者渡り	１基	
		谷川渡り	１基	
		丸太登り（２本）	１基	
		吊橋	１基	
		三角トリデ	１基	
		わんぱくスロープ	１基	

※ 遊具の設置場所・現状は現地で確認してください。

要求水準書 19

駐車場管理業務 要求水準書

１　業務場所　　牛島公園　（２ヶ所の駐車場）
　　庄和総合公園　（３ヶ所の駐車場）
　　内牧公園　（３ヶ所の駐車場）

２　業務内容　　３公園８ヶ所の駐車場を毎日施錠する。

３　施錠時間

【牛島公園】

期　間	４月１日～１０月３１日	１１月１日～３月３１日
開時間	午前　８：３０	午前　８：３０
閉時間	午後　６：００	午後　５：００

野球場使用時は球場利用終了後に閉鎖

【庄和総合公園】

期　間	年間を通して	
	野球場側駐車場	その他の駐車場
開時間	午前　７：００	午前　　６：３０
閉時間	午後　８：００	午後　１０：００

【内牧公園】

期　間	年間を通じて	混雑時
	林間駐車場	仮１及び第３駐車場
開時間	午前　９：００	午前　　６：３０
閉時間	午後　６：００	午後　１０：００

４　その他

閉鎖時間に駐車車両がある場合には、公園内等に運転者がいないか確認し、いた場合には早急に駐車場から出るように指導してください。また、運転者が見つからない場合は、問い合わせ先（管理者）を車両のワイパーに挟み、閉鎖後の対応が出来るようにしてください。

施錠時間の変更は、甲と別途協議を行い、変更する場合は周知看板等の製作・設置は乙が行ってください。

要求水準書 20

公園及びトイレ清掃業務 要求水準書

１　業務場所　　南栄町第１近隣公園　　牛島公園
　　庄和総合公園　　内牧公園

２　業務範囲

【公園清掃】

南栄町第１近隣公園・・野球場以外の公園全体
牛島公園・・・・・・・野球場以外の公園全体
庄和総合公園・・・・・野球場、体育館、テニスコート以外の公園全体
内牧公園・・・・・・・公園全体

【トイレ清掃】

庄和総合公園・・３箇所
内牧公園・・・・２箇所

３　業務内容

【公園清掃基準回数】

	南栄町第１近隣公園	牛島公園	庄和総合公園	内牧公園
清掃回数	１　回/月	２　回/月	７回/週※	５　回/週
清掃時間	0.5 時間/回	１時間/回	２時間/回	３時間/回
清掃員数	１　人/回	１　人/回	３　人/回	３　人/回

適時、見回り清掃を行い、ベンチ、各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行ってください。また、ゴミの散乱が激しい時は臨時に行ってください。

【トイレ清掃基準回数】

	庄和総合公園	内牧公園
清掃回数	７回/週※	７　回/週
清掃時間	３時間/回	３時間/回
清掃員数	１人/回	１人/回

※ごみの散乱等が激しいときは臨時に清掃

トイレ清掃については適時に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃、消耗品を欠落しないよう常に施設を清潔かつ正常に維持してください。

４　その他

①業務に必要な清掃用具、消耗品等は乙の負担とします。
②粗大ゴミ等の不法投棄があった場合には、適切に処理してください。

要求水準書 21

樹木等保守管理業務 要求水準書

１　業務場所　　牛島公園・庄和総合公園・内牧公園

２　業務範囲　　牛島公園・庄和総合公園及び内牧公園内の植栽
各平面図の範囲（参考：別紙２樹木一覧表）

３　業務内容　【剪定】

・剪定は適切な時期に高中木剪定（支障対応含む）及び生垣・低木・藤棚等の刈込を適期に行ってください。

・枯損木、枯れ枝、支障枝、枯損植物は除去してください。

【病害虫】

・植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周辺への飛散による健康被害等をおよぼさないようにしてください。

・農薬の使用に際しては、農薬取締法等の関連法令を遵守してください。

作業基準	牛島公園	庄和総合公園	内牧公園
高中木剪定	200 本（軽剪定）	900 本(軽剪定)	1400 本(軽剪定)
藤棚剪定	年１回	年１回	年１回
低木剪定	年１回	年 1/2 回	年１回
生垣剪定	年１回	年１回	年１回
高中木薬剤散布	360 本	700 本	300 本
低木薬剤散布	年１回	年１回	年１回

【除草】

・公園内を良好に保つため、定期的に草刈を行ってください。

	作　業　基　準	
牛島公園	５回/年	公園全体（3,700 ㎡）
庄和総合公園	５回/年	公園全体（45,000 ㎡）
	１回/週	4 月中旬から 11 月上旬多目的広場､修景池、芝生広場を中心に除草する。
内牧公園	３回/年	公園全体（竪穴式住居広場、お花見広場、林間アスレチック広場）の一部７月以降の作業とする。

・庄和総合公園の芝刈機は貸与しますが、燃料、保険料等は乙の負担といたします。

（芝刈機　シバウラ 524GWP 24 馬力　最大刈幅 1.5m）

４　発生材処理　　剪定等で発生した枝等は、甲のチップ化施設に搬入してください。

５　その他　　作業中の安全管理には十分注意してください。
作業基準は示してありますが、繁茂の状況により適正に管理してください。

牛島公園植栽一覧表

別紙２

高 中 木	本 数
カナメモチ	13 本
キンモクセイ	56 本
クスノキ	44 本
クロガネモチ	6 本
ケヤキ	28 本
コウヤマキ	1 本
コブシ	6 本
サクラ	81 本
サンゴジュ	18 本
シラカシ	19 本
スダジイ	10 本
ツバキ	41 本
ナンキンハゼ	1 本
ネズミモチ	5 本
ハナミズキ	19 本
ヒマラヤスギ	1 本
マキ	5 本
マテバシイ	9 本
メタセコイヤ	13 本
モチノキ	8 本
モチノキ	2 本
モミジ	7 本
ヤマモモ	1 本
ユズリハ	4 本
ユリノキ	6 本
計	404 本

生 垣	延 長
サザンカ	381.1 m

低木	面積
アジサイ	35.7 ㎡
アベリア	70.0 ㎡
オオムラサキツツジ	1,350.0 ㎡
オカメザサ	432.0 ㎡
カンツバキ	177.3 ㎡
クチナシ	38.3 ㎡
クルメツツジ	4.5 ㎡
サツキ	469.3 ㎡
ジンチョウゲ	5.2 ㎡
ドウダンツツジ	439.0 ㎡
ヒョウガミズキ	103.0 ㎡
ボケ	67.4 ㎡
ボックスウッド	64.3 ㎡
ヤマブキ	31.4 ㎡
計	3,287.4 ㎡

藤 棚	面 積
	120.0 ㎡

庄和総合公園（野球場側）植栽一覧表

別紙２

高中木	本数
アカシア	12 本
イチジク	1 本
イチョウ	2 本
イヌシデ	16 本
ウメ	1 本
ウメモドキ	7 本
ウンリュウヤナギ	5 本
エンジュ	64 本
カイズカイブキ	40 本
カツラ	36 本
カリン	5 本
カンツバキ	33 本
キンモクセイ	122 本
クス	60 本
クスノキ	14 本
クヌギ	32 本
グミ	1 本
クロガネモチ	23 本
クワ	2 本
ケヤキ	113 本
ゴールドクレスト	2 本
コナラ	120 本
コブシ	28 本
サクラ	59 本
サザンカ	14 本
サルスベリ	37 本
サワラ	26 本
サンゴジュ	13 本
サンシュユ	14 本
シイノキ	106 本
シダレヤナギ	3 本
シャラ	3 本
シャリンバイ	4 本

高中木	本数
シラカシ	161 本
タイサンボク	19 本
タブノキ	20 本
ツバキ	125 本
トウネズミモチ	44 本
トチノキ	6 本
ナツミカン	7 本
ニレケヤキ	16 本
ネズミモチ	2 本
イウゼンカズラ	1 本
ハクモクレン	2 本
ハナズオウ	1 本
ハルニレ	10 本
ヒイラギモクセイ	6 本
ビラカンサ	1 本
ベニカナメ	10 本
マテバシイ	96 本
マユミ	17 本
ミズキ	4 本
ムクゲ	20 本
メタセコイア	43 本
モクレン	3 本
モチノキ	2 本
モッコク	29 本
モニ	1 本
モミジ	18 本
モモ	3 本
ヤマボウシ	39 本
ヤマモモ	71 本
ユズリハ	3 本
ユリノキ	36 本
ライラック	5 本
計	1,839 本

生垣	延長
アラカシ	137.5 m
ヒイラギモクセイ	13.6 m
ベニカナメモチ	259.2 m
ベニカナメモチ・ヒイラギモクセイ	32.0 m
計	442.3 m

低木	面積
アオキ	1.7 ㎡
アジサイ	242.3 ㎡
アセビ	30.6 ㎡
アベリア	758.7 ㎡
ウメモドキ	23.0 ㎡
オオムラサキツツ	594.9 ㎡
カルミア	97.4 ㎡
カンツバキ	57.2 ㎡
クチナシ	313.8 ㎡
コデマリ	82.2 ㎡
サザンカ	75.5 ㎡
サツキ	1,408.8 ㎡
シャリンバイ	1,353.7 ㎡
タニウツギ	16.4 ㎡
ツツジ	13.2 ㎡
ドウダンツツジ	386.6 ㎡
ニシキギ	74.9 ㎡
ハギ	125.1 ㎡
ハコネウツギ	222.2 ㎡
ヒサカキ	148.7 ㎡
ヒベリカム	197.8 ㎡
ヒペリカムカリシナム	41.5 ㎡
ヒョウガミズキ	474.9 ㎡
ビョウヤナギ	30.8 ㎡
ヒラドツツジ	1,889.0 ㎡
ミヤギノハギ	30.6 ㎡
ムラサキシキブ	52.1 ㎡
ヤマブキ	114.4 ㎡
ユキヤナギ	525.8 ㎡
レンギョウ	59.8 ㎡
ユキナナギ・ヒラドツツジ	18.6 ㎡
レンギョウ・ハコネウツギ	33.3 ㎡
計	9,495.5 ㎡

藤棚	面積
	44.0 ㎡

庄和総合公園（体育館側）植栽一覧表

別紙２

高 中 木	本　数
アカシヤ	16 本
アラカシ	24 本
イチョウ	2 本
エゴ	1 本
カエデ	11 本
カツラ	20 本
キンモクセイ	13 本
ケヤキ	151 本
コブシ	18 本
コンラ	5 本
サクラ	106 本
シイカシ	13 本
シラカシ	43 本
タイサンボク	11 本
ツバキ	104 本
トウネズミモチ	220 本
ナツツバキ	2 本
ノウゼンカズラ	1 本
ハナミズキ	8 本
フジ	1 本
プラタナス	14 本
マツ	2 本
マテバシイ	47 本
メタセコイア	38 本
モミジ	30 本
ヤマモモ	7 本
計	908 本

生　垣	延　長
キンモクセイ	55.6 m
サザンカ	23.5 m
ツツジ	187.2 m
ツバキ	22.0 m
ドウダンツツジ	99.5 m
ニシキギ	59.4 m
ベニカナメモチ	34.0 m
ユキヤナギ	72.0 m
計	553.2 m

低　木	面　積
アベリア	197.9 ㎡
オオデマリ	8.5 ㎡
キョウチクトウ	27.8 ㎡
サツキ	621.5 ㎡
ツツジ	131.0 ㎡
ヤマブキ	32.2 ㎡
ユキヤナギ	112.3 ㎡
混植	294.2 ㎡
計	1,425.4 ㎡

藤　棚	面　積
	229.2 ㎡

庄和総合公園(野球場側)植栽一覧表

高中木	本数
アカシア	12 本
イチジク	1 本
イチョウ	2 本
イヌシデ	16 本
ウメ	1 本
ウメモドキ	7 本
ウンリュウヤナギ	5 本
エンジュ	64 本
カイズカイブキ	40 本
カツラ	36 本
カリン	5 本
カンツバキ	33 本
キンモクセイ	122 本
クス	60 本
クスノキ	14 本
クヌギ	32 本
グミ	1 本
クロガネモチ	23 本
クワ	2 本
ケヤキ	113 本
ゴールドクレスト	2 本
コナラ	120 本
コブシ	28 本
サクラ	59 本
サザンカ	14 本
サルスベリ	37 本
サワラ	26 本
サンゴジュ	13 本
サンシュユ	14 本
シイノキ	106 本
シダレヤナギ	3 本
シャラ	3 本
シャリンバイ	4 本

高中木	本数
シラカシ	161 本
タイサンボク	19 本
タブノキ	20 本
ツバキ	125 本
トウネズミモチ	44 本
トチノキ	6 本
ナツミカン	7 本
ニレケヤキ	16 本
ネズミモチ	2 本
イウゼンカズラ	1 本
ハクモクレン	2 本
ハナズオウ	1 本
ハルニレ	10 本
ヒイラギモクセイ	6 本
ビラカンサ	1 本
ベニカナメ	10 本
マテバシイ	96 本
マユミ	17 本
ミズキ	4 本
ムクゲ	20 本
メタセコイア	43 本
モクレン	3 本
モチノキ	2 本
モッコク	29 本
モニ	1 本
モミジ	18 本
モモ	3 本
ヤマボウシ	39 本
ヤマモモ	71 本
ユズリハ	3 本
ユリノキ	36 本
ライラック	5 本
計	1,839 本

生垣	延長
アラカシ	137.5 m
ヒイラギモクセイ	13.6 m
ベニカナメモチ	259.2 m
ベニカナメモチ・ヒイラギモクセイ	32.0 m
計	442.3 m

低木	面積
アオキ	1.7 ㎡
アジサイ	242.3 ㎡
アセビ	30.6 ㎡
アベリア	758.7 ㎡
ウメモドキ	23.0 ㎡
オオムラサキツツジ	594.9 ㎡
カルミア	97.4 ㎡
カンツバキ	57.2 ㎡
クチナシ	313.8 ㎡
コデマリ	82.2 ㎡
サザンカ	75.5 ㎡
サツキ	1,408.8 ㎡
シャリンバイ	1,353.7 ㎡
タニウツギ	16.4 ㎡
ツツジ	13.2 ㎡
ドウダンツツジ	386.6 ㎡
ニシキギ	74.9 ㎡
ハギ	125.1 ㎡
ハコネウツギ	222.2 ㎡
ヒサカキ	148.7 ㎡
ヒベリカム	197.8 ㎡
ヒペリカムカリシナム	41.5 ㎡
ヒョウガミズキ	474.9 ㎡
ビョウヤナギ	30.8 ㎡
ヒラドツツジ	1,889.0 ㎡
ミヤギノハギ	30.6 ㎡
ムラサキシキブ	52.1 ㎡
ヤマブキ	114.4 ㎡
ユキヤナギ	525.8 ㎡
レンギョウ	59.8 ㎡
ユキナナギ・ヒラドツツジ	18.6 ㎡
レンギョウ・ハコネウツギ	33.3 ㎡
計	9,495.5 ㎡

藤棚	面積
	44.0 ㎡

内牧公園の植栽一覧表

別紙２

高中木	本数
メタセコイヤ	2 本
ケヤキ	30 本
ヤマモモ	6 本
ウメ	4 本
コブシ	41 本
サルスベリ	8 本
ナツツバキ	9 本
ツゲ	2 本
コナラ	6 本
エゴノキ	10 本
ハナズオウ	1 本
アオキ	1 本
シラカシ	20 本
ツバキ	27 本
アカマツ	4 本
カキノキ	26 本
モモ	9 本
キンモクセイ	88 本
サザンカ	65 本
ヒサカキ	520 本
スギ	19 本
ヒバ	21 本

生垣	延長
カナメモチ	150 ㎡
ヒイラギモクセイ	75 ㎡
キンモクセイ	18 ㎡
サザンカ	90 ㎡
モッコク	10 ㎡
ベニカナメモチ	336 ㎡
ドウダンツツジ	360 ㎡
ベニカナメ	126 ㎡

高中木	本数
クスノキ	2 本
モミジ	37 本
サクラ	350 本
イボタノキ	3 本
クリ	2 本
ヤマボウシ	5 本
トチノキ	7 本
ネムノキ	6 本
ヤマモミジ	5 本
ウツギ	2 本
ムクゲ	9 本
カキ	1 本
キリ	1 本
エノキ	3 本
イチョウ	7 本
マテバシイ	7 本
シイノキ	14 本
カナメモチ	3 本
クロマツ	1 本
ハクモクレン	3 本
ライラック	1 本
ハナミズキ	41 本
計	**1429 本**

藤棚	面積
	20 ㎡

低木	面積
サツキ	885 ㎡
ヤマブキ	20 ㎡
アセビ	15 ㎡
ドウダンツツジ	295 ㎡
ヤブラン	300 ㎡
ヒガンバナ	30 ㎡
スズラン	390 ㎡
タマリュウ	120 ㎡
ツワブキ	15 ㎡
チゴザサ	510 ㎡
クルメツツジ	235 ㎡
オオムラサキツツジ	535 ㎡
ジンチョウゲ	35 ㎡
ビョウヤナギ	50 ㎡
カンツバキ	113 ㎡
レンギョウ	2 ㎡
アジサイ	55 ㎡
クチナシ	50 ㎡
ヒイラギナンテン	100 ㎡
ユキヤナギ	30 ㎡
ヒラドツツジ	590 ㎡
シャリンバイ	45 ㎡
アベリア	90 ㎡
ニシキギ	50 ㎡
チャ	20 ㎡
スズラン	200 ㎡
オカメザサ	120 ㎡
計	**4900 ㎡**

要求水準書 22

花時計保守点検業務 要求水準書

１　業務場所　　庄和総合公園内

２　業務内容　　年１回、花時計の保守点検を行うものです。

点検区分	点　検　項　目	備　　考
制御部	入力電源　AC200V　±10%	
	駆動電源　AC100V　±10%	
	スイッチ修正・常用の動作確認	操作
	照明タイムスイッチ	
花時計部	常用モータ	歯車、軸受ビス
	修正モータ	歯車、軸受ビス
	時計軸　時針軸	歯車、軸受、ベアリング
	分針軸	ビス、クラッチ
	秒針軸	秒針クラッチ
	オイルポンプの動作確認	
	オイル点検　汚れ	汚れ・量に問題がある場合
	量	はオイル交換実施
	指針　　時針	清掃
	分針	清掃
	文字　　ＳＵＳ文字	清掃
	アクリル文字	清掃
	花時計機体ＳＵＳ化粧板	清掃
照明	文字照明　点灯確認　１２時	
	３時	
	６時	
	９時	

花時計等管理業務 要求水準書

１　業務内容　　花時計の花壇に年２回草花を植栽し、その他の花壇にも年１回草花を植栽し、管理するものです。

要求水準書 23

総合公園流れ清掃業務 要求水準書

１　業務場所　　庄和総合公園内の流れ全体

２　業務内容　　流れの中に入り水遊びができるため、転倒等の事故防止のために清掃するものです。

高圧洗浄による清掃　２回/年

【高圧洗浄による清掃時期】

第１回　　４月下旬（ゴールデンウィーク前）

第２回　１１月

【清掃方法】

①流れを止めて、高圧洗浄により堆積物及びコケ等を洗浄してください。

②堆積物を吸引し除去してください。

※上記のほか、週１回程度点検の上、事故防止のために必要な掃除を適宜実施してください。

要求水準書 24

徒渉池及びせせらぎ清掃業務 要求水準書

１　業務場所　　内牧公園内の徒渉池及びせせらぎの全体

２　業務内容　　徒渉池中に入り水遊びができるため、転倒等の事故防止のために清掃するものです。

３　業務内容　　（徒渉池）５回/年実施
実施時期　　第１回　４月下旬（ゴールデンウイーク前）
第２回　　６月
第３回　　７月
第４回　　８月
第５回　１０月
（せせらぎ）４回/年実施
実施時期　　第１回　　４月下旬（ゴールデンウイーク前）
第２回　　７月
第３回　　８月
第４回　１０月

【清掃方法】
①高圧洗浄により堆積物及びコケ等を洗浄してください。
②堆積物を吸引し除去してください。

要求水準書 25　受水槽清掃・点検業務 要求水準書

１　業務場所　　牛島公園内受水槽（有効容量１．６m^3）

２　業務内容

作業工程	作業内容	注意事項
事前打合せ	作業実施日時、断水に対する処置及び利用者に対する周知方法を発注者と打ち合わせてください。	断水時間を短くするよう作業効率を考慮する。
作業前の準備	①清掃作業員監督者は作業員の健康状態を確認してください。 ②使用する機器・機械・用具類は 50～100ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒する。	使用する機器類は受水槽清掃専用とします。
清掃作業	①水道管の元栓を閉め、上部のフタ等を清掃する。 ②ドレン管を開けて排水する。 ③槽内を照明し、換気ファンを運転する。 ④清掃前の状態を写真で撮影する。 ⑤槽内底部の汚水・ヘドロを残水処理機で排水する。 ⑥槽内を高圧洗浄機・ブラシ等で水洗いする。 ⑦槽内の洗浄汚水等を完全には排出しウエスで拭き取る。 ⑧槽内を点検し、ひび割れ及び装置の破損をチェックする。 ⑨フード弁、サクションパイプ等の錆を落とし塗装補修を行う。 ⑩塗装が必要な場合はＪＷＷＡの規格（厚生省告示第４３４号及び有機溶剤規制法労働者３２号・３６号）による樹脂塗装を使用実施する。 ⑪清掃、塗装等の作業終了後は同じ角度より写真撮影する。	槽内照明機器は漏電防止対策を措置してあるものを使用してください。
消毒作業	①第１回目の消毒を次の要領で実施する。 ・高圧洗浄機にて 50～100ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液を槽内の全壁面、床、天井に噴霧し３０分以上放置する。 ・再度水洗いを行い内部の洗浄汚水等を完全に排出する。 ②第２回目の消毒を実施する。 ・消毒方法は第１回目と同様実施する。 ・消毒作業完了後は槽内部の立入を禁止とします。 ③噴霧後３０分以上経過してから水道管の元栓（給水弁）を開き水を張る。	槽内を厳重にチェックし忘れ物等がないことを確認してください。
作業後の措置	オーバーブロー管の防虫網、マンホールの施錠を確認してください。	
水質検査	建物内部の給水栓末端にて検査してください。 ・検査項目（水道法水質基準） 一般細菌・大腸菌・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・塩化物イオン 有機物・水素イオン濃度・臭気・味・色度・濁度 カルシウム、マグネシウム等（硬度）・鉄及びその化合物	
報告書	・受水槽清掃報告書を２部作成し１部を市に提出し、残り１部は指定管理者において５年間保管してください。 ・作業の結果衛生上支障がある場合は修理、改善等につき必要な助言を行ってください。	

要求水準書 26

総合公園電気工作物保安管理業務 要求水準書

１　業務場所　　庄和総合公園

２　業務対象　　契約電力３５ＫＷ　設備容量８０ＫＶＡ

３　業務内容　　受電設備点検、清掃

４　業務回数　　月次点検　１回/隔月
年次点検　１回/年（停電検査）
清掃（年次点検時）

５　その他　　業務内容を記した業務日報を作成してください。

要求水準書 27

総合公園浄化槽維持管理業務 要求水準書

１　業務場所　　庄和総合公園及び内牧公園

２　業務内容

浄化槽の維持管理　　一式
巡回管理　　２４回（月２回）
水質検査　　２回
汚泥引抜　　１２回
薬品・消耗品　　一式

３　施設概要

庄和総合公園
１３０人槽（現場打ち）
処理方法　　合併処理
汚泥引抜量　　約１２ｋｌ

内牧公園（林間アスレチック）
５０人槽　（ＦＲＰ）
処理方法　　分離ばっ気
汚泥引抜量　　約　２ｋｌ

内牧公園（アスレチック広場）
５０人槽　（ＦＲＰ）
処理方法　　分離ばっ気
汚泥引抜量　　約　２ｋｌ

Ⅰ　一般事項

（１）本処理施設の維持管理にあたっては、昭和５９年３月３０日厚生省令第１７号「環境省関係浄化槽法施行規則」第２条に定める保守点検の技術上の基準及び第３条に定める清掃の技術上の基準により実施してください。

（２）毎月２回定期的に巡回し正常運転に努力すると共に作業実施の内容及び点検の結果を点検票に記入し、市へ提出してください。

（３）清掃

汚水処理施設内は常に清掃をし、清潔に保持してください。

（４）非常事態の処理

管理者は汚水処理施設の運転に関し、予想される非常事態の発生に備えてその対応処置を研究しておくとともに、非常事態発生に際しては、速やかに適切なる処

置を講じてください。

（５）整理整頓

施設の常備器材類は常に手入れを行い、仕様に便利な場所に整理整頓してください。

（６）安全、衛生

危険防止のため、施設内に管理者以外のものが立ち入っているのを発見したときは、それを禁止し保健衛生上留意してください。

（７）保守作業に含まれる消耗品は次によります。

① 表示ランプ　② ヒューズ　③ ビス、ナット、ネジ類
④ 絶縁テープ類　⑤ グリス及びオイル　⑥ シール材
⑦ ウェス

Ⅱ 汚水処理施設の維持管理

（１）ブロワー

①ブロワーの音、振動、温度、送風量、送風圧、ベルトのはり、電流計の指示、オイル補給、油洩れなど適時取扱説明書に基づき点検してください。

②２台以上のブロワーがある場合は、各ブロワーの運転時間が均等になるよう操作してください。

③絶縁抵抗試験は一定周期でかならず行い、異常があればすみやかに対処してください。

（２）ポンプ類

①ポンプの音、振動、電流計の指示、吐出量、油洩れ等は適時点検する。

②ポンプ及び配管に異物がつまり流れを閉塞しないよう、必要に応じてこれを除去してください。

③２台以上ポンプがある場合には、各ポンプの運転時間が均等になるように操作してください。

④絶縁抵抗試験は一定周期で必ず行い異常があればすみやかに対処してください。

（３）滅菌類

残留塩素を消毒槽の末端で測定し、０．１㎎／ﾘｯﾄﾙ以上保持するように調整してください。

（４）調整槽及び計量槽

生物処理槽への流入の均等化をはかるため、調整槽ポンプの運転時間が極力２４時間／１日に近づくように計量槽のセットを行ってください。

（５）ばっ気槽（接触酸化槽）

①散気装置の目づまりがないか、ばっ気装置の点検を行ってください。

②還流が良く行われているかの確認をしてください。

③飛沫・泡の状況の確認をしてください。

④消泡ノズルの散水状況の確認をしてください。

⑤活性汚泥の性状・色・臭気の調査（接触ばっ気方式の場合は、接触材の状況確認）をしてください。

⑥水質の測定を行ってください。

（６）沈澱槽

①汚泥引抜が適切に行われるように、タイマーのセットを行ってください。

②沈澱槽表面のスカム等はスカムコレクターあるいは水圧により適時これを除去してください。

③沈澱槽に付属する配管及び水路部分は適時清掃してください。

（７）余剰汚泥

ばっ気槽内 SV を適量に調整する為、余剰汚泥の引抜を行ってください。

Ⅲ　電気設備及び制御盤の管理

（１）各計器の表示状態を巡回日に点検し、記録してください。

（２）なんらかの原因で動力回路に接触事故が発生した場合、サーマルリレーにより制御盤は保護されるが、事故原因を早急に取除き元の運転状態に戻すよう対処してください。

（３）制御盤内のビス類は過熱によりゆるみやすいので、定期的にビス類の締付を行ってください。

（４）その他制御盤の取扱いは、取扱説明書に基づき行ってください。

要求水準書 28

総合公園バーベキュー施設管理業務 要求水準書

この仕様書は、庄和総合公園内のバーベキュー専用炉及び付属施設等の貸出しに関する一連の業務及びバーベキュー使用対象区域内での機材持込によるバーベキューに関する業務についての仕様を提示します。

１　施設の場所

専用炉　　多目的広場東側に３基、芝生広場内に２基、合計５基

持込み　　バーベキュー使用対象区域内

２　受付及び貸出し場所

庄和総合公園内体育館

機材持込によるバーベキューについては予約、受付を行いません。

３　利用時間　　４月～３月　　９時～１８時

４　休み　　１２月３０日～１月３日とします。

大凧マラソン大会（準備、後片付けを含む）などのイベントがある日、その他については、市と協議してください。

５　受付日時

○　予約受付

・窓口での予約　　８時３０分～１７時１５分

（１２月３０日～１月３日を除く）

・インターネットでの予約　　常時受付

○　貸出し及び返却受付

・４月～３月　　９時～１８時

６　業務内容

○　予約受付（電子予約システムによる端末操作を含む。予約取消事務等を含む）

○　窓口受付・案内（電子予約システムによる端末操作を含む。）

○　利用許可書の発行

○　料金の徴収

○　機材貸出し（鉄板、鉄網、火ばさみ）

○　予約システムの登録

○　バーベキュー施設の日常管理（バーベキュー使用対象区域を含む）

○　バーベキュー機材の日常管理

○　利用状況の報告

7　その他

○　受付窓口ではインターネット接続環境を整え、電子予約システムに対応してください。

要求水準書 29

内牧公園バーベキュー施設管理業務 要求水準書

この仕様書は、内牧公園内のバーベキュー専用炉及び付属施設等の貸出しに関する一連の業務についての仕様を提示します。

１　施設の場所
　専用炉　　バーベキュー７基

２　受付及び貸出し場所
　内牧公園管理事務所

３　利用時間　　４月～９月　　１０時～１６時
　　１０・１１・２・３月　　１０時～１５時３０分
　　１２・１月　　１０時～１５時

４　休み　　１２月３０日～１月３日とします。
　　その他については、市と協議してください。

５　受付日時
　○　予約受付
　・窓口での予約　　８時３０分～１７時１５分
　　（１２月３０日～１月３日を除く）
　・インターネットでの予約　　常時受付
　○　貸出し及び返却受付
　・４月～９月　　１０時～１６時
　・１０・１１・２・３月　　１０時～１５時３０分
　・１２・１月　　１０時～１５時

６　業務内容
　○　予約受付（電子予約システムによる端末操作を含む。予約取消、抽選事務等を含む）
　○　窓口受付・案内（電子予約システムによる端末操作を含む。）
　○　利用許可書の発行
　○　料金の徴収
　○　機材貸出し（鉄板、鉄網、火ばさみ、十能）
　○　予約システムの登録
　○　バーベキュー施設の日常管理（バーベキュー使用対象区域を含む）
　○　バーベキュー機材の日常管理
　○　利用状況の報告

7　その他

○　受付窓口ではインターネット接続環境を整え、電子予約システムに対応してください。

資　　料　　編

資料1　体育施設及び都市公園一覧表

No.	施設名		区分	所在地	備考
〇体育施設					
1	総合体育館(愛称ウイング・ハット春日部)		総合体育館	谷原新田 1557 番地 1	総合体育施設区域内
2	市民体育館		体育館	大沼七丁目 12 番地	大沼公園内
3	大沼運動公園グラウンド	大沼野球場（軟式野球・ソフトボール）	野球場		
		大沼陸上競技場（サッカー場兼ラグビー場）	陸上競技場		
		大沼テニスコート（硬・軟式テニス）	テニス場		
4	南栄町グラウンド（軟式野球・ソフトボール）		野球場	南栄町 17 番地	南栄町第 1 近隣公園内
5	谷原グラウンド（ソフトボール・少年野球）		野球場	谷原一丁目 3 番地	谷原第 1 公園内
6	立沼テニス場(硬・軟式テニス)		テニス場	中央八丁目 6 番地	中央町第 3 公園内
7	市民武道館(柔・剣・弓道)		武道館	大沼二丁目 107 番地	
8	牛島野球場(硬・軟式野球)		野球場	牛島 626 番地	牛島公園内
9	庄和体育館		体育館	金崎 616 番地	庄和総合公園内
10	庄和テニスコート(硬・軟式テニス)		テニス場		
11	庄和球場(硬・軟式野球)		野球場	金崎 759 番地	
〇都市公園					
12	大沼公園		地区公園	大沼七丁目 12 番地	
13	中央町第 3 公園		街区公園	中央八丁目 6 番地	
14	南栄町第 1 近隣公園		街区公園	南栄町 17 番地 1	
15	谷原第 1 公園		街区公園	谷原一丁目 3 番地	
16	牛島公園		地区公園	牛島 626 番地	
17	庄和総合公園		総合公園	金崎 746 番地 1	
18	内牧公園		総合公園	内牧 2735 番地 1	

資料２　体育施設の休館日、利用時間一覧表（運用等による実期間：平成２７年度現在）

No.	施　設　名		開館(開場)期間	休　館　日	利　用（開　場）時　間	備　考
1	総合体育館「ウイング・ハット春日部」		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	午前 8 時 30 分～午後 10 時まで	
2	市民体育館		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	午前 8 時 30 分～午後 9 時まで	
3	大沼運動公園グラウンド	大沼野球場	通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	（4～11 月）午前 9 時～午後 9 時まで （12～3 月）午前 9 時～午後 5 時まで	野外夜間照明有
		大沼陸上競技場 （サッカー場兼ラグビー場）	通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	（4～11 月）午前 9 時～午後 7 時まで （12～3 月）午前 9 時～午後 5 時まで	
		大沼テニスコート	通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	（4～11 月）午前 7 時～午後 7 時まで （12～3 月）午前 9 時～午後 5 時まで	
4	南栄町グラウンド		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	（4～11 月）午前 9 時～午後 9 時まで （12～3 月）午前 9 時～午後 5 時まで	野外夜間照明有
5	谷原グラウンド		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	午前 9 時～午後 5 時まで	
6	立沼テニス場		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	午前 9 時～午後 5 時まで	
7	市民武道館		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	午前 8 時 30 分～午後 9 時まで	
8	牛島野球場		4 月 1 日～12 月 29 日まで	12 月 30 日～3 月 31 日まで	午前 8 時 30 分～午後 9 時まで	野外夜間照明有
9	庄和体育館		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	午前 9 時～午後 9 時まで	
10	庄和テニスコート		通年	12 月 30 日～1 月 3 日まで	（4～11 月）午前 7 時～午後 9 時まで （12～3 月）午前 9 時～午後 9 時まで	野外夜間照明有
11	庄和球場		4 月 1 日～12 月 29 日まで	12 月 30 日～3 月 31 日まで	午前 9 時～午後 5 時まで	

※　総合体育館・庄和体育館・市民体育館・市民武道館については、開館時間を午前 8 時 30 分とし、受付業務等を実施しています。

※　屋外施設については、大会利用等による当日準備のため、利用時間の 1～2 時間程度前から開場する場合があります。

資料 3　　体育施設の運営体制（指定管理者）　　平成 26 年度

全体育施設庶務・維持管理・設備等保守管理業務（常勤職員 6 名・非常勤 1 名）
（年末年始の休館日を除き 4 週 6 休のシフトで勤務しています。）

1 総合体育館　（ウイング・ハット春日部）

（1）受付業務（10 名）
勤務体制　1 日当たり　6 名シフト
勤務時間　日　勤　　8：00～16：30
夜　勤　　16：30～22：00
延時間　　14 時間 00 分

（2）有人警備業務（4 名）
勤務体制　1 日当たり　2 名シフト
勤務時間　日　勤　　8：00～15：30
夜　勤　　15：30～22：30
延時間　　14 時間 30 分

（3）日常清掃業務（7 名）
勤務体制　1 日当たり　2 名シフト
勤務時間　日　勤　　8：00～13：30
延時間　　5 時間 30 分

（4）建築・設備等保守管理業務（直営）
勤務体制　　1 日当たり　1 名シフト
勤務時間　　日　勤　　8：00～17：00
夜　勤　　13：00～22：00
延時間　　8 時間 00 分

(5) 樹木管理及び除草業務(指導・管理者 1 名・業者委託)　1 式

(6) 総合体育館トレーニング室管理運営業務（12 名）
勤務体制　1 日当たり　4 名シフト
勤務時間　　日　勤　　8：15～17：15
夜　勤　　13：15～22：15
延時間　　14 時間 00 分

(7) 総合体育館構内管理（シルバー人材職員 4 名）
勤務体制　　概ね 1 日当たり 1 名（市直営の無料体育施設管理と並行した従量制）
勤務時間　　日　勤　　8：30～17：00
延時間　　8 時間 30 分

2 市民体育館受付・清掃業務（受付 6 名・清掃 2 名）（市民武道館と兼務）
受付勤務体制　1 日当たり　3 名シフト
受付勤務時間　日　勤　　8：00～16：30
夜　勤　　16：30～21：30
延時間　　13 時間 30 分
清掃勤務体制　1 日当たり　1 名
清掃勤務時間　日　勤　　8：00～13：30
延時間　　5 時間 30 分
電気設備点検業務(業者委託)　1 式

3 大沼運動公園グラウンド （シルバー人材 職員 3 名）

勤務体制　　1 日当たり　2 名（利用状況により変動あり）

勤務時間　　日　勤　　6：30～17：00（利用状況により変動あり）

夜　勤　　17：00～21：30（利用状況により変動あり）

延時間　　15 時間 00 分

樹木管理及び除草業務(直営・業者委託)　　公園内　1 式に含む

野球場グラウンド管理業務（直営・委託職員）　1 式

野球場外野芝管理（直営・委託職員）　1 式

①大沼野球場　夏季時間あり （シルバー人材職員）

②大沼陸上競技場兼サッカー場兼ラグビー場　夏季時間あり （シルバー人材職員大沼野球場と兼務）

③大沼テニスコート　夏季時間あり （シルバー人材職員大沼野球場と兼務）

5 南栄町グラウンド（シルバー人材職員 3 名）

勤務時間　日　勤　　7：00～17：00（利用状況により変動あり）

夜　勤　　17：00～21：00（利用状況により変動あり）

延時間　　14 時間 00 分

樹木管理業務(業者委託)　1 式

電気設備点検業務(業者委託)　1 式

6 谷原グラウンド（シルバー人材職員 3 名）

勤務体制　　1 日当たり　1 名

勤務時間　　日　勤　　8：00～17：30（利用状況により変動あり）

延時間　　9 時間 30 分

樹木管理業務(業者委託)　1 式

7 立沼テニス場（シルバー人材職員 3 名）

勤務体制　　1 日当たり　1 名 （シルバー人材職員大沼野球場と兼務）

勤務時間　　日　勤　　7：30～8：30

延時間　　1 時間 00 分

入口開閉錠及びトイレ清掃等

除草業務（直営）　1 式

8 市民武道館受付・清掃業務（受付 4 名・清掃 2 名）（市民体育館と兼務）

受付勤務体制　1 日当たり　2 名シフト

受付勤務時間　日　勤　　8：00～16：30

夜　勤　　16：30～21：30

延時間　　13 時間 30 分

清掃勤務体制　1 日当たり　1 名

清掃勤務時間　日　勤　　8：00～13：30

延時間　　5 時間 30 分

樹木管理業務(業者委託)　1 式

電気設備点検業務(業者委託)　1 式

9 牛島野球場（シルバー人材職員 5 名）

勤務体制　1 日当たり　1 名

勤務時間　日　勤　　7：00～17：00（利用状況により変動あり）
　　夜　勤　17：00～21：30（利用状況により変動あり）
　　延時間　14 時間 30 分
南北トイレの清掃、園内清掃
野球場グラウンド管理業務（委託職員）　1 式
野球場外野芝管理（委託職員・一部業者委託）
電気設備点検業務(業者委託)　1 式

10 庄和体育館受付・清掃業務（受付 6 名・清掃 2 名）
受付勤務体制　1 日当たり　4 名シフト
受付勤務時間　日　勤　　8：00～16：30
　　夜　勤　16：30～21：30
　　延時間　13 時間 30 分
清掃勤務体制　1 日当たり　1 名
清掃勤務時間　日　勤　　8：00～13：30
　　延時間　　5 時間 30 分
総合管理業務　1 式

11 庄和テニスコート（シルバー人材職員 4 名）
勤務体制　　1 日当たり　1 名(シルバー人材職員庄和球場と兼務)
勤務時間　　日　勤　　6：30～7：30　夏季時間あり（利用状況により変動あり）
　　延時間　　1 時間 00 分
コート管理業務(直営・委託職員)　1 式
電気設備点検業務(業者委託)　1 式
コート整備（直営・委託職員）　　1 式

12 庄和球場（シルバー人材職員 4 名）
勤務体制　1 日当たり　1 名
勤務時間（夏季）　日　勤　　8：00～17：30（利用状況により変動あり）
　　延時間　　9 時間 30 分
野球場グラウンド管理業務(委託職員)　1 式
野球場外野芝管理（一部業者委託）
電気設備点検業務(業者委託)　1 式

都市公園の運営体制（指定管理者）　　平成 26 年度

13 大沼公園
　樹木管理・除草（直営・委託職員・業者委託）　1 式
　公園内・トイレ清掃（シルバー人材職員）　1 式
　公園出入口施錠（直営・シルバー人材職員）　1 式

14 中央町第 3 公園
　樹木管理・除草（直営・委託職員・業者委託）　1 式
　トイレ清掃（シルバー人材職員）　1 式
　公園出入口施錠（シルバー人材職員）　1 式

15 南栄町第 1 近隣公園
　樹木管理・除草（業者委託）　1 式
　公園内・トイレ清掃（シルバー人材職員）　1 式
　遊具点検・砂場清掃（業者委託）　1 式
　公園内清掃（シルバー人材職員）　1 式

16 谷原第 1 公園
　樹木管理・除草（業者委託）　1 式
　公園内・トイレ清掃（シルバー人材職員）　1 式
　遊具点検・砂場清掃（業者委託）　1 式

17 牛島公園
　トイレ清掃（シルバー人材職員）　1 式
　遊具点検・砂場清掃（業者委託）　1 式
　公園内清掃（シルバー人材職員）　1 式
　駐車場管理（シルバー人材職員）　1 式
　樹木管理・除草（委託職員・業者委託）　1 式

18 庄和総合公園
　遊具点検・砂場清掃（業者委託）　1 式
　公園内・トイレ清掃・除草（委託職員・業者委託）　1 式
　駐車場管理（直営・業者委託）　1 式
　樹木管理（業者委託）　1 式
　　4 月中旬から 11 月上旬までの期間、多目的広場・修景池・芝生広場を中心に週 1 回の除草を直営・委託職員　により実施

19 内牧公園
　遊具点検（業者委託）　1 式
　公園内・トイレ清掃・除草（シルバー人材職員）　1 式
　駐車場管理（シルバー人材職員）　1 式
　樹木管理（業者委託）　1 式
　徒渉池及びせせらぎ清掃（業者委託）　1 式
　バーベキュー受付（シルバー人材職員）　1 式
　軽微な維持補修（直営・委託職員）　1 式

資料４　　体育施設の過去４年間の利用状況一覧表

体育施設

（表示は延べ人数）単位：人

番号	施　　設　　名	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度（見込）	計	4 か年平均
1	総合体育館（ウイング・ハット春日部）	326,645	235,833	235,898	276,699	1,075,075	268,769
2	市民体育館	91,626	77,693	78,692	80,006	328,017	82,004
3-1	大沼野球場	20,228	15,577	17,304	12,382	65,491	16,373
3-2	大沼陸上競技場 兼サッカー場兼ラグビー場	25,564	21,779	24,880	24,847	97,070	24,268
3-3	大沼テニスコート（硬・軟式）	100,285	62,036	62,345	54,317	278,983	69,746
4	南栄町グラウンド	23,375	10,336	10,307	9,699	53,717	13,429
5	谷原グラウンド	9,458	5,724	4,583	3,655	23,420	5,855
6	立沼テニス場	21,694	24,155	21,654	20,309	87,812	21,953
7	市民武道館	129,592	95,364	96,338	103,901	425,195	106,299
8	牛島野球場	25,609	18,067	16,693	16,500	76,869	19,217
9	庄和体育館	123,596	92,344	91,753	110,170	417,863	104,466
10	庄和テニスコート	44,503	36,130	19,313	30,399	130,345	32,586
11	庄和球場	14,942	15,017	13,886	13,579	57,424	14,356
	計	957,117	710,055	693,646	756,463	3,117,281	779,320

資料５

施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			甲（市）	乙（指定管理者）	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第１条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	上記以外の改築	いわゆる「模様替え」		○	乙は、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
	見積額１００万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、乙が実施する。
構築物	新設等		―		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額１００万円以上の修繕		○		
	見積額１００万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、乙が実施する。
機械装置	新設等		―		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額１００万円以上の修繕		○		
	見積額１００万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、乙が実施する。
工具器具備品	資本的支出及び見積額１００万円以上の修繕及び購入		○		甲・乙と協議の上、甲が必要と認めるものについては、甲が実施・購入する。
	上記以外の修繕及び購入			○	指定管理料及び利用料金収入により購入した備品等は、市に帰属する。

基本的考え方

※１　原則として、本来の効用持続年数を維持していくために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額１００万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。

※２　乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品購入に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

※３　指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、実施区分に関らず指定管理者で実施する。

資料６　　体育施設別料金表

●総合体育館（ウィング・ハット春日部）　　利用時間／午前 9 時～午後 10 時

利 用 区 分		利用料（1 時間）	照明料（1 時間）	冷暖房（1 時間）
メインアリーナ				
	全面利用	3,300 円	1,980 円	4,400 円
	2/3	2,200 円	1,320 円	4,400 円
	1/2	1,650 円	990 円	2,200 円
	1/3	1,100 円	660 円	2,200 円
	ハンドボールコート 1 面	3,300 円	1,980 円	－
	バスケットボールコート 1 面	1,100 円	660 円	－
	バレーボールコート 1 面	830 円	500 円	－
	バドミントンコート 1 面	280 円	170 円	－
	卓球コート 1 面	110 円	70 円	－
サブアリーナ				
	全面利用	990 円	660 円	－
	1/2	500 円	330 円	－
	バスケットボールコート 1 面	990 円	660 円	－
	バレーボールコート 1 面	500 円	330 円	－
	バドミントンコート 1 面	170 円	110 円	－
	卓球コート 1 面	100 円	70 円	－
選手控室　1 室		60 円	－	－
指導者控室　1 室		60 円	－	－
大会議室				
	全室利用	330 円	－	220 円
	2/3	220 円	－	220 円
	1/3	110 円	－	220 円
中会議室				
	全室利用	170 円	－	110 円
	2/3	110 円	－	110 円
	1/3	60 円	－	110 円
ランニングトラック　1 人 1 回		110 円	－	
トレーニング室　1 人 1 回		330 円	－	
温水シャワー　1 回		100 円	－	

【総合体育館の使用料に関する備考】

１ 中学生以下が利用する場合の施設使用料は、半額とする。
２ トレーニング室及びランニングトラックは個人使用とし､利用時間の制限を行わない。
３ メインアリーナの冷暖房は、観覧席のみとする。

春日部市総合体育館割増使用料

使　用　区　分	加　　算　　額
市外居住者の使用	メインアリーナ及びサブアリーナの使用は、市外（蓮田市、宮代町、白岡町及び杉戸町を除く。）に住所を有するものは、当該施設使用料に 100 分 50 を乗じて得た額を加算する。
アマチュアスポーツ及びレクリエーション以外の使用	当該施設使用料に 1 を乗じて得た額を加算する。
営利又は宣伝を目的とした利用	当該施設使用料に 4 を乗じて得た額を加算する。
入場料その他これに類する料金を徴収して使用	当該施設使用料に 1 人 1 回について徴収する最高の入場料金等に 100 を乗じて得た額を加算する。

※割増使用料の使用区分が重複する場合は、加算額の大きい方の額を基本使用料に加算するものとする。

●市民体育館　　利用時間／午前 9 時～午後 9 時

≪アリーナ：バスケットボールコート 2 面・バドミントンコート 8 面等≫

利 用 区 分	利用時間及び単位	使　用　料
アリーナ	9:00～17:00（2 時間単位）	2,200 円
1／2 利用の場合の使用料は右記の 1／2	17:00～19:00	3,960 円
1／4 利用の場合の使用料は右記の 1／4	19:00～21:00	4,400 円
談話室	1 時間単位	110 円
温水シャワー	1 回	100 円

●庄和体育館　　利用時間／午前 9 時～午後 9 時

≪競技場：バスケットボールコート 2 面・バドミントンコート 6 面等≫

利 用 区 分	利用時間及び単位	使　用　料
競技場全面	9:00～21:00（2 時間単位）	3,300 円
競技場 1/6		550 円
卓球室（1 台）		110 円
トレーニング室　1 人		110 円
トレーニング室　3 人以上		330 円
格技室（全室）		770 円
会議室・研修室（全室）	9:00～21:00（3 時間単位）	110 円
温水シャワー	1 回	100 円

●市民武道館　　利用時間／午前 9 時～午後 9 時 15 分

≪第 1 道場・第 2 道場・弓道場≫

利 用 区 分	利用時間及び単位	使　用　料
第 1 道場（柔道他）	9:00～17:00（2 時間単位）	1,320 円
第 2 道場（剣道他）	17:00～19:00	2,200 円
※半面利用の場合、使用料は右記の半額	19:00～21:00	2,640 円
弓道場	9:00～17:00（2 時間単位）	880 円
	17:00～19:00	1,100 円
	19:00～21:00	1,320 円
指導者控室・和室・会議室	1 時間単位	110 円

●テニスコート

① 大沼テニスコート（共用）　≪砂入り人工芝コート　4 面≫
② 大沼テニスコート（共用：Ｅコート）≪砂入り人工芝コート　1 面≫
③ 大沼テニスコート（軟式）　≪クレーコート　2 面≫
④ 立沼テニスコート（硬式）　≪硬式ハードコート　2 面≫
⑤ 庄和テニスコート（共用）　≪砂入り人工芝コート　4 面≫

利 用 区 分	利用時間及び単位	使　用　料
①コート（4 月～11 月）	7:00～19:00（2 時間単位）	900 円
①コート（12 月～3 月）	9:00～17:00（2 時間単位）	
②コート	9:00～17:00（2 時間単位）	
③コート（4 月～11 月）	7:00～19:00（2 時間単位）	330 円
③コート（12 月～3 月）	9:00～19:00（2 時間単位）	
④コート	9:00～17:00（2 時間単位）	
⑤コート（4 月～11 月）	7:00～21:00（2 時間単位）	900 円
⑤コート（12 月～3 月）	9:00～21:00（2 時間単位）	
⑤コート夜間照明	2 時間単位	1,100 円

●大沼陸上競技場

≪サッカー場・ラグビー場・トラック 1周 400m × 8コース≫

利 用 区 分	利用時間及び単位	使 用 料
競技場	9:00～17:00（2時間単位）	1,100円

●野球・ソフトボール場

① 大沼野球場　≪軟式野球・ソフトボール≫
② 庄和球場　≪硬式・軟式野球≫　☆利用期間4月～11月
③ 谷原グラウンド　≪ソフトボール・少年野球≫
④ 南栄町グラウンド　≪軟式野球・ソフトボール≫
⑤ 牛島野球場　≪硬式・軟式野球≫　☆利用期間4月～11月

利 用 区 分	利用時間及び単位		使 用 料
大沼野球場	9:00～21:00（2時間単位）		1,100円
夜間照明（4月～11月）	1時間単位		4,400円
庄和球場	9:00～17:00（4時間単位）		4,400円
管理室			2,200円
谷原グラウンド	9:00～17:00（2時間単位）		550円
南栄町グラウンド	9:00～21:00（2時間単位）		550円
夜間照明（4月～11月）	1時間単位		3,850円
牛島野球場	9:00～12:30（3時間30分）		3,850円
	13:00～16:30（3時間30分）		3,850円
	9:00～16:30（7時間30分）		7,700円
	17:00～21:00（2時間単位）		2,200円
夜間照明（4月～11月）	1時間全点灯		7,700円
	1時間1/2点灯		3,850円
放送設備	昼間	3時間30分	500円
		7時間30分	1,500円
	夜間	2時間	300円
電光掲示板	昼間	3時間30分	1,500円
		7時間30分	3,500円
	夜間	2時間	1,000円

【総合体育館以外の使用料に関する備考】

1　春日部市、蓮田市、白岡市、宮代町、及び杉戸町に住所を有しない個人、法人又はその他の団体が使用する場合の施設使用料は、２倍の額とする。
2　屋内の運動施設(弓道場を除く。)で体育行事以外の行事を行う場合の施設使用料は、３倍の額とする。
3　市民体育館競技場並びに市民武道館第１道場及び第２道場を２分の１に区分して使用する場合の施設使用料は、５割に相当する額とする。
4　牛島野球場及び庄和球場において入場料等を徴収して使用する場合の施設使用料は、１０倍の額とする。ただし、高等学校野球大会は除く。
5　牛島野球場及び庄和球場において高校生以下が使用する場合の基本使用料は、５割に相当する額とする。

※ 詳細については、「春日部市立体育施設条例」及び「春日部市立体育施設条例施行規則」を参照して下さい。

資料７

体育施設過去４年間の利用料金等収入及び免除実績表

体育施設過去４年間の利用料金等収入

単位：円

項目		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度（見込）	4か年合計額	4か年平均額
利用料金	総合体育館利用料金	24,276,895	24,072,810	23,057,655	24,645,280	96,052,640	24,013,160
	市民体育館利用料金	5,197,060	5,403,220	5,638,820	6,032,370	22,271,470	5,567,868
	庄和体育館利用料金	7,067,390	6,603,740	7,076,520	6,060,450	26,808,100	6,702,025
	市民武道館利用料金	5,864,730	6,063,310	6,131,400	7,376,430	25,435,870	6,358,968
	市営グラウンド等利用料金	15,753,310	19,043,240	15,729,210	18,036,990	68,562,750	17,140,688
利用料金計		58,159,385	61,186,320	57,633,605	62,151,520	239,130,830	59,782,708
雑収入		260,980	287,980	328,650	346,560	1,224,170	306,043
収入合計		58,420,365	61,474,300	57,962,255	62,498,080	240,355,000	60,088,750

減免件数及び金額

件数は、延件数

項目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度（見込）	4か年合計額	4か年平均額
件数（件）	57	169	271	309	806	201
金額（円）	29,790	125,420	145,430	166,690	467,330	116,832

※　上記「減免件数及び金額」は、平成19年10月より施行された「春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例」に係る一部施設（総合体育館トレーニング室）の実績を除く。

※　上記で除かれている一部施設の減免件数は下表のとおり（金額は把握していません）。

施設名	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度（見込）
総合体育館トレーニング室（件）	2,893	1,499	1,918	2,229

資料８

バーベキュー施設過去４年間の利用料金収入及び実績件数

（庄和総合公園）

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度（見込）	４カ年平均
年間実績件数	288 件	279 件	335 件	328 件	307 件
利用料金収入	285,000 円	333,000 円	335,500 円	328,000 円	320,375 円

（内牧公園）

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度（見込）	４カ年平均
年間実績件数	563 件	565 件	611 件	591 件	582 件
利用料金収入	560,000 円	575,500 円	590,000 円	573,500 円	574,750 円

※減免対象者を含む件数となっております。

資料９　　現行の指定管理業務に係る過去４年間の収支額

単位：円（税込）

平成２３年度					
	科　　目	合計	体育施設	都市公園	自主事業
収入	利用料	69,077,065	68,232,065	845,000	0
	指定管理委託料	186,250,000	135,410,000	50,840,000	0
	自主事業収入	7,719,917	0	0	7,719,917
	その他収入	8,310,854	6,735,298	1,575,556	0
	雑収入	260,980	260,980	0	0
	収入合計（Ａ）	271,618,816	210,638,343	53,260,556	7,719,917
支出	人件費	40,992,232	35,778,150	3,282,961	1,931,121
	受付業務費	22,627,074	22,627,074	0	0
	清掃業務費	6,682,543	6,682,543	0	0
	警備業務費	4,070,668	4,070,668	0	0
	消耗品費	5,171,702	4,939,531	116,241	115,930
	ＯＡ機器等事務用品費	1,526,974	1,504,405	22,569	0
	被服費	1,483,004	1,483,004	0	0
	燃料費	507,570	507,570	0	0
	電気料	39,388,997	37,488,127	1,900,870	0
	水道料	4,224,200	3,198,638	1,025,562	0
	ガス代	5,449,976	5,449,976	0	0
	修繕費	10,174,961	7,593,501	2,581,460	0
	広告費	213,045	213,045	0	0
	通信費	2,666,096	2,564,225	101,871	0
	地代・家賃	589,970	576,120	13,850	0
	体育施設管理委託費	10,963,885	10,963,885	0	0
	公園施設管理委託費	7,759,857	0	7,759,857	0
	体育施設維持管理委託費	16,422,000	16,422,000	0	0
	電気保安業務委託料	2,543,936	2,366,176	177,760	0
	警備委託料	1,581,090	1,406,160	174,930	0
	清掃委託料	12,437,832	10,380,300	2,057,532	0
	樹木管理費	34,832,280	11,112,780	23,719,500	0
	ゴミ処理収集委託料	1,063,907	822,823	241,084	0
	物品等借上料	11,762,931	11,762,931	0	0
	保険料	2,345,057	2,318,585	0	26,472
	教育費	83,390	83,390	0	0
	新聞図書費	17,540	17,540	0	0
	し尿浄化槽汲取り手数料	557,168	0	557,168	0
	保守外注費	6,013,509	5,458,709	554,800	0
	その他	388,909	388,909	0	0
	税金	22,219	22,219	0	0
	施設使用料	101,030	0	0	101,030
	支出合計（B）	254,665,552	208,202,984	44,288,015	2,174,553
収入（Ａ）－ 支出（Ｂ）		16,953,264	2,435,359	8,972,541	5,545,364

単位：円（税込）

平成２４年度					
	科　　目	合計	体育施設	都市公園	自主事業
収入	利用料	72,325,300	71,416,800	908,500	0
	指定管理委託料	185,250,000	134,410,000	50,840,000	0
	自主事業収入	11,317,244	0	0	11,317,244
	その他収入	9,561,097	9,560,196	901	
	雑収入	287,980	287,980	0	0
	収入合計（Ａ）	278,741,621	215,674,976	51,749,401	11,317,244
支出	人件費	41,310,768	33,437,315	2,635,231	5,238,222
	受付業務費	26,304,561	26,304,561	0	0
	清掃業務費	6,832,003	6,832,003	0	0
	警備業務費	3,950,480	3,950,480	0	0
	消耗品費	4,015,700	3,692,801	219,979	102,920
	ＯＡ機器等事務用品費	1,265,531	1,229,911	35,620	0
	被服費	294,271	294,271	0	0
	燃料費	513,719	467,931	45,788	0
	電気料	45,467,102	41,828,210	3,638,892	0
	水道料	5,766,135	4,537,501	1,228,634	0
	ガス代	5,037,593	5,037,593	0	0
	修繕費	11,391,678	9,260,699	2,130,979	0
	広告費	510,375	510,375	0	0
	通信費	1,773,867	1,706,667	67,200	0
	地代・家賃	589,800	576,240	13,560	0
	体育施設管理委託費	10,575,155	10,575,155	0	0
	公園施設管理委託費	8,382,784	0	8,382,784	0
	体育施設維持管理委託費	9,219,000	9,219,000	0	0
	電気保安業務委託料	2,494,269	2,381,505	112,764	0
	警備委託料	1,616,076	1,288,980	327,096	0
	清掃委託料	12,791,470	9,714,810	3,076,660	0
	樹木管理費	44,493,750	11,466,000	33,027,750	0
	ゴミ処理収集委託料	1,236,072	1,127,800	108,272	0
	物品等借上料	11,698,043	11,698,043	0	0
	保険料	2,102,585	2,060,705	0	41,880
	教育費	74,936	74,936	0	0
	新聞図書費	60,250	60,250	0	0
	し尿浄化槽汲取り手数料	663,754	0	663,754	0
	保守外注費	7,868,974	6,654,254	1,214,720	0
	その他	118,395	50,363	0	68,032
	税金	367,202	367,202	0	0
	施設使用料	135,750	0	0	135,750
	支出合計（B）	268,922,048	206,405,561	56,929,683	5,586,804
収入（Ａ）－ 支出（Ｂ）		9,819,573	9,269,415	-5,180,282	5,730,440

単位：円（税込）

平成２５年度					
	科　　目	合計	体育施設	都市公園	自主事業
収入	利用料	69,473,815	68,548,315	925,500	0
	指定管理委託料	179,100,000	128,260,000	50,840,000	0
	自主事業収入	12,629,151	0	0	12,629,151
	その他収入	9,572,415	9,571,402	1,013	0
	雑収入	328,650	328,650	0	0
	収入合計（Ａ）	271,104,031	206,708,367	51,766,513	12,629,151
支出	人件費	40,492,930	33,131,026	925,652	6,436,252
	受付業務費	27,473,197	27,473,197	0	0
	清掃業務費	7,388,738	7,388,738	0	0
	警備業務費	4,273,956	4,273,956	0	0
	消耗品費	4,303,305	3,576,611	428,095	298,599
	ＯＡ機器等事務用品費	1,504,366	1,482,384	21,982	0
	被服費	134,929	134,929	0	0
	燃料費	550,689	550,689	0	0
	電気料	47,732,463	43,699,218	4,033,245	0
	水道料	6,016,515	4,761,431	1,255,084	0
	ガス代	5,637,017	5,637,017	0	0
	通信費	1,741,087	1,660,447	80,640	0
	修繕費	15,977,806	14,355,166	1,622,640	0
	広告費	604,320	604,320	0	0
	地代・家賃	740,810	488,370	0	252,440
	体育施設管理委託費	11,281,915	11,281,915	0	0
	公園施設管理委託費	8,711,219	0	8,711,219	0
	体育施設維持管理委託費	9,177,000	9,177,000	0	0
	電気保安業務委託料	2,292,254	2,167,940	124,314	0
	警備委託料	1,616,076	1,406,160	209,916	0
	清掃委託料	12,905,155	10,685,850	2,219,305	0
	樹木管理費	43,083,600	12,400,500	30,683,100	0
	ゴミ処理収集委託料	1,407,434	1,288,148	119,286	0
	物品等借上料	5,068,972	5,068,972	0	0
	保険料	1,444,020	1,415,645	0	28,375
	教育費	79,150	79,150	0	0
	新聞図書費	69,970	69,970	0	0
	し尿浄化槽汲取り手数料	804,045	0	804,045	0
	保守外注費	7,214,174	6,166,454	1,047,720	0
	租税公課	68,357	68,357	0	0
	その他	114,225	114,225	0	0
	施設利用料	98,860	0	0	98,860
	支出合計（Ｂ）	270,008,554	210,607,785	52,286,243	7,114,526
収入（Ａ）－ 支出（Ｂ）		1,095,477	−3,899,418	−519,730	5,514,625

単位：円（税込）

平成２６年度（見込）					
	科　　目	合計	体育施設	都市公園	自主事業
収入	利用料	70,168,105	69,266,605	901,500	0
	指定管理委託料	184,217,142	131,924,571	52,292,571	0
	自主事業収入	13,156,292	0	0	13,156,292
	その他収入	9,595,305	9,595,305	0	0
	雑収入	346,560	346,560	0	0
	収入合計（Ａ）	277,483,404	211,133,041	53,194,071	13,156,292
支出	人件費	53,077,839	45,272,590	1,475,002	6,330,247
	受付業務費	27,612,828	27,612,828	0	0
	清掃業務費	7,743,580	7,743,580	0	0
	警備業務費	4,519,660	4,519,660	0	0
	消耗品費	3,077,905	2,532,594	306,082	239,229
	ＯＡ機器等事務用品費	1,170,037	1,129,957	40,080	0
	被服費	261,983	261,983	0	0
	燃料費	696,658	570,780	125,878	0
	電気料	46,956,401	42,970,581	3,985,820	0
	水道料	6,528,769	5,091,640	1,437,129	0
	ガス代	5,875,397	5,875,397	0	0
	通信費	1,684,547	1,612,531	72,016	0
	修繕費	11,857,320	10,575,026	1,282,294	0
	広告費	199,020	196,020	0	3,000
	地代・家賃	1,197,320	732,660	0	464,660
	体育施設管理委託費	11,901,932	11,901,932	0	0
	公園施設管理委託費	9,032,603	0	9,032,603	0
	体育施設維持管理委託費	9,428,000	9,428,000	0	0
	電気保安業務委託料	2,199,234	2,080,690	118,544	0
	警備委託料	1,584,770	1,368,854	215,916	0
	清掃委託料	12,754,038	10,898,920	1,855,118	0
	樹木管理費	40,658,600	11,426,400	29,232,200	0
	ゴミ処理収集委託料	1,340,833	1,163,802	177,031	0
	物品等借上料	5,161,057	5,161,057	0	0
	保険料	1,389,803	1,389,803	0	0
	教育費	161,070	161,070	0	0
	新聞図書費	77,581	77,581	0	0
	し尿浄化槽汲取り手数料	670,928	0	670,928	0
	保守外注費	7,268,279	6,451,423	816,856	0
	租税公課	57,096	57,096	0	0
	その他	128,867	117,427	11,440	0
	施設利用料	171,720	0	0	171,720
	支出合計（Ｂ）	276,445,675	218,381,882	50,854,937	7,208,856
収入（Ａ）－ 支出（Ｂ）		1,037,729	-7,248,841	2,339,134	5,947,436

資料１０　　体育施設別保守点検等一覧表

No.	施　設　名	点　検　業　務	法定・法定外	点検回数	備　考
1	総　合　体　育　館 （ウイング・ハット春日部）	自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		飲料水水質検査	法　定	1検体/年	
		簡易専用水道点検清掃	法　定	1回/年	
		空気環境測定	法　定	6回/年	
		消防設備点検	法　定	2回/年	
		建築設備検査	法　定	1回/年	
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		貯水槽清掃点検	法　定	1回/年	
		害虫駆除点検	法　定	施工2回/年	点検10回/年
		エレベーター設備保守点検	法定外	12回/年	法定:定期検査代行兼務（1回/年）
		自動扉保守点検	法定外	4回/年	
		中央監視装置保守管理	法定外	1回/年	
		冷温水ユニット点検	法定外	2回/年	
		空調設備フィルター点検清掃	法定外	4回/年	
		空調機器保守点検	法定	適　時	
		電動遮光幕点検	法定外	2回/年	
		燃料点検補給	法定外	適　時	
		加圧給水ポンプ保守点検	法定外	2回/年	
		トレーニング機器保守点検	法定外	適　時	
		機械警備保守点検	法定外	適　時	24時間対応
2	市　民　体　育　館	消防設備点検	法　定	2回/年	
		建築設備検査	法　定	1回/年	
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		防火対象物定期点検	法　定	1回/年	
		自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		機械警備保守点検	法定外	適　時	24時間対応
3	大　沼　野　球　場	消防設備点検	法　定	1回/年	管理棟1運動備品倉庫2含
		自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		建築設備検査	法　定	1回/年	管理棟・本部席・倉庫
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		スプリンクラー保守点検	法定外	適　時	
	大沼陸上競技場	スプリンクラー保守点検	法定外	適　時	

	大沼テニスコート	備品保守点検	法定外	適　時	
4	南栄町グラウンド	自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		備品・トイレ保守点検	法定外	適　時	
5	谷原グラウンド	備品・トイレ保守点検	法定外	適　時	
6	立沼テニス場	備品・トイレ保守点検	法定外	適　時	
7	市民武道館	消防設備保守点検	法　定	2回/年	
		建築設備検査	法　定	1回/年	
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		簡易専用水道点検清掃	法　定	1回/年	
		機械警備保守点検	法定外	適　時	24時間対応
8	牛島野球場	消防設備保守点検	法　定	1回/年	
		自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		建築設備検査	法　定	1回/年	
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		防火水槽保守点検	法　定	1回/年	
		スコアボード保守点検	法定外	適　時	
9	庄和体育館	消防設備保守点検	法　定	2回/年	
		建築設備検査	法　定	1回/年	
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		自家用電気工作物定期検査	法　定	1回/年	停電を伴う検査
		機械警備保守点検	法定外	適　時	24時間対応
		簡易専用水道点検清掃	法　定	1回/年	
		害虫駆除点検	法　定	施工2回/年	点検10回/年
		トレーニング機器保守点検	法定外	1回/年	
		給排水衛生設備管理	法　定	適　時	
		空調機器保守点検	法　定	適　時	
10	庄和テニスコート	電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		テニスコート保守管理	法定外	2回/年	
		照明カード挿入機保守点検	法定外	適　時	
11	庄和球場	消防設備保守点検	法　定	1回/年	
		建築設備検査	法　定	1回/年	
		特殊建築物定期調査	法　定	1回/2年	
		電気主任技術者点検	法　定	1回/月	
		スコアーボード保守点検	法定外	適　時	
		スプリンクラー保守点検	法定外	適　時	

資料１１　　都市公園別保守点検一覧表（標準作業表）

番号	公園名	保守点検・管理業務	法定・法定外	管理水準	備考
12	大沼公園	公園除草		３回/年	スポーツ推進課で管理
		樹木等管理保守		要求水準書４参照	
		公園内清掃		適時	
		トイレ清掃		毎日	
		公園出入口施錠		毎日	
		公園灯の電球		随時	
13	中央町第３公園	公園除草		適時	スポーツ推進課で管理
		樹木等管理保守		適時	
		トイレ清掃		毎日	
		公園出入口施錠		毎日	
14	南栄町第１近隣公園	公園除草		３回/年	スポーツ推進課で管理
		樹木等管理保守		要求水準書７参照	
		トイレ清掃		毎日	
		遊具点検		１回/年	
		公園内清掃		１回/月	
		公園灯の電球		随時	
15	谷原第１公園	公園除草		３回/年	スポーツ推進課で管理
		樹木等管理保守		要求水準書８参照	
		公園内清掃		適時	
		遊具点検		1回/年	
		公園灯の電球		随時	
16	牛島公園	トイレ清掃		毎日	スポーツ推進課で管理
		駐車場管理		毎日	
		受水槽保守点検	法定	１回/年	
		遊具点検		１回/年	
		公園除草		５回/年	
		樹木等管理保守		要求水準書15参照	
		公園内清掃		２回/月	
		公園灯の電球		随時	
17	庄和総合公園	浄化槽法定検査	法定	１回/年	130人槽
		花時計保守点検		１回/年	
		電気保安点検	法定	１回/月 １回/年	変電設備清掃含む
		浄化槽保守管理		４回/年	

		汚泥引抜		１回/年	
		駐車場管理		毎日	
		トイレ清掃		７回/週※必要に応じて２回/日	
		バーベキュー施設運営		毎日	12/30～1/3 は除く
		流れ清掃		２回/年	
		公園除草		５回/年	公園全体の作業
				１回/週	上記以外の繁茂には貸出の芝刈機により多目的広場及び周辺の除草
		樹木等管理保守		要求水準書 15 参照	
		花時計花壇管理		２回/年	
		遊具点検		１回/年	
		公園内清掃		７回/週 ※ごみの錯乱が激しいときは臨時	ゴミの散乱が激しい時は随時行う
		公園灯の電球		随時	
18	内牧公園	浄化槽法定検査	法定	各１回/年	50 人槽×２槽
		浄化槽保守管理		各４回/年	50 人槽×２槽
		汚泥引抜		各１回/年	50 人槽×２槽
		駐車場管理		毎日	
		トイレ清掃		７回/週	
		バーベキュー施設運営		毎日	
		流れ清掃		２回/年	
		公園除草		５回/年	公園全体の作業
				１回/週	上記以外の繁茂には貸出の芝刈機により多目的広場及び周辺の除草
		樹木等管理保守		要求水準書 15 参照	
		遊具点検		１回/年	
		公園内清掃		５回/週	ゴミの散乱が激しい時は随

					時行う
		公園灯の電球		随時	

資料１２　　都市公園内行為許可申請数

平成２３年度公園内行為許可申請数（庄和総合公園）					
月	行為の申請		行為外の申請		バーベキュー利用
４月	1件 1件	読書会 写真撮影	44件 2件	グラウンドゴルフ 遠足	45件
５月	1件 1件 1件	大凧マラソン大会 遠足 消防団訓練（講習会）	32件 10件	グラウンドゴルフ 遠足	124件
６月	1件	奉仕活動（住宅デー）	46件 2件	グラウンドゴルフ 遠足	32件
７月	1件	平和行進（閉会式）	44件	グラウンドゴルフ	36件
８月	1件	遠足	14件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	44件
９月	1件	グラウンドゴルフ大会	47件	グラウンドゴルフ	55件
１０月			53件 9件	グラウンドゴルフ 遠足	46件
１１月	1件 1件	持久走大会 グラウンドゴルフ大会	42件 4件	グラウンドゴルフ 遠足	27件
１２月			39件	グラウンドゴルフ	3件
１月			35件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	
２月	1件	ミニ駅伝大会	42件	グラウンドゴルフ	1件
３月	1件	写真撮影	54件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	10件
計	13件		522件		423件

平成２３年度公園内行為許可申請数（大沼公園）				
月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4月				
5月				
6月			1件	駐車場使用（春日部警察）
7月			1件 1件	春日部市議会議員一般選挙ポスター掲示場（春日部市選挙管理員会） ポスター掲示場用物資置き場(春日部市選挙管理員会）
8月			1件	駐車場使用（春日部警察署）
9月				
10月	1件 1件	かすかべ商工祭 春日部市放課後児童クラブ学童まつり		
11月				
12月			1件	駐車場使用（春日部警察署）
1月				
2月			1件	駐車場使用（春日部警察署）
3月				
計	2件		6件	

平成２３年度公園内行為許可申請数（牛島公園）				
月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
計	0件		0件	

平成２４年度公園内行為許可申請数（庄和総合公園）					
月	行為の申請		行為外の申請		バーベキュー利用
４月			47件 5件	グラウンドゴルフ 遠足	58件
５月	1件 1件	消防団訓練（講習会） 大凧マラソン大会	46件 11件	グラウンドゴルフ 遠足	93件
６月	1件	奉仕活動（住宅デー）	54件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	20件
７月	1件	平和行進（閉会式）	42件	グラウンドゴルフ	28件
８月	1件 1件	コミュニティ夏まつり・大凧花火大会 写真撮影	16件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	37件
９月	1件	グラウンドゴルフ大会	48件 3件	グラウンドゴルフ 遠足	38件
１０月	1件	庄和地区体育祭	52件 14件	グラウンドゴルフ 遠足	35件
１１月	1件 1件 1件	産業祭 持久走大会 グリーン・フェス	39件 3件	グラウンドゴルフ 遠足	31件
１２月	1件	餅つき大会	40件	グラウンドゴルフ	1件
１月	1件	ドラマ制作撮影（専門学校）	40件	グラウンドゴルフ	1件
２月	1件	駅伝大会	40件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	3件
３月			46件	グラウンドゴルフ	17件
計	14件		549件		362件

平成２４年度公園内行為許可申請数（大沼公園）

月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4月				
5月			1件 1件	駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部） 駐車場使用（春日部警察署）
6月			1件	駐車場使用（いきがい大学春日部学園校友会連絡協議会）
7月			1件 2件 1件 1件	駐車場使用（大沼中学校） 駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部） 駐車場使用（春日部市教育委員会社会教育課） 遠足昼食場所（桜川小学校）
8月			1件	駐車場使用（春日部警察署）
9月				
10月	1件 2件 1件	かすかべ商工祭 春日部市放課後児童クラブ学童まつり 豊春いきいきクラブ連合会ウォーキング	1件 1件 1件 1件 1件 1件	駐車場使用（春日部市教育研究会社会科部会） 駐車場使用（大沼中学校） 駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部） 駐車場使用（春日部市教育委員会指導課） 駐車場使用（春日部市教育委員会スポーツ推進課） 駐車場使用（武里南小学校）
11月			1件 1件	駐車場使用（豊野小学校） 駐車場使用（春日部市教育委員会スポーツ推進課）
12月			1件 1件	駐車場使用(春日部警察署） 駐車場借用（春日部視聴覚センター）
1月			1件	駐車場借用（春日部視聴覚センター）
2月			1件 1件	駐車場借用（川崎少年刑務所） 駐車場借用（春日部視聴覚センター）
3月			1件	駐車場借用（政策課）

計	4 件	23 件

平成２４年度公園内行為許可申請数（牛島公園）

月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4 月				
5 月				
6 月			1 件	駐車場使用（東中学校）
7 月				
8 月				
9 月			1 件	駐車場使用（東中学校）
10 月			1 件 1 件	駐車場使用（青少年育成推進員視察研修会） 駐車場使用（市民健康ウォーキング）
11 月			1 件	駐車場使用(春日部特別支援学校)
12 月			1 件	駐車場使用(小･中学生期家庭教育学級)
1 月			1 件	駐車場使用（中体連サッカー専門委員長会議）
2 月				
3 月				
計			7 件	

平成２５年度公園内行為許可申請数（庄和総合公園）

月	行為の申請		行為外の申請		バーベキュー利用
４月	1件	写真撮影	48件 3件	グラウンドゴルフ 遠足	51件
５月	1件 1件	消防団訓練講習会 大凧マラソン大会	48件 15件	グラウンドゴルフ 遠足	113件
６月	1件	奉仕活動（埼玉土建）	53件	グラウンドゴルフ	60件
７月	1件	平和行進の閉会式	48件 2件	グラウンドゴルフ 遠足	45件
８月	1件	コミュニティ夏まつり・大凧花火大会	17件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	58件
９月	1件 1件	雑誌撮影 グラウンドゴルフ大会	48件 2件 1件	グラウンドゴルフ 遠足 バードウォッチング	60件
１０月	1件	庄和地区体育祭	52件 12件	グラウンドゴルフ 遠足	53件
１１月	1件 1件 1件	産業祭 グリーン・フェス 持久走大会	39件 7件	グラウンドゴルフ 遠足	41件
１２月			42件 3件	グラウンドゴルフ 遠足	11件
１月			38件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	4件
２月	1件	スポ少ミニ駅伝大会	46件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	4件
３月			50件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	17件
計	13件		578件		517件

平成２５年度公園内行為許可申請数（大沼公園）

月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4月			2件	駐車場使用（春日部警察署）
5月			1件	駐車場（埼玉県東部地区消防長会）
6月			1件	バス発着（吉川市立東中学校吹奏楽部）
			1件	駐車場使用（春日部警察署）
7月			1件	駐車場使用（大沼中学校）
			1件	駐車場使用（春日部市特別支援教育推進協議会　進路指導部会）
			1件	駐車場使用（春日部警察署）
			1件	駐車場使用（春日部市教育委員会社会教育課）
			1件	遠足昼食場所（桜川小学校）
8月			1件	駐車場使用（スーパー元気・さわやか集会　Aブロック実行委員会）
			1件	駐車場使用（武里ケイジャーズミニバスケットボールクラブ）
			2件	駐車場使用（春日部警察署）
9月			1件	駐車場借用（春日部警察署）
			1件	駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部）
			1件	春日部市議会議員一般選挙ポスター掲示場(春日部市選挙管理員会)
			1件	ポスター掲示場用物資置き場(春日部市選挙管理員会)
10月	1件	かすかべ商工祭	1件	駐車場使用（生徒美術展埼葛地区展）
	2件	春日部市放課後児童クラブ学童まつり	1件	駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部）
			1件	駐車場使用（春日部市教育委員会　指導課）
			1件	昼食場所（川辺小学校）
11月	1件	粕壁地区ソフトボール大会（テント広場）	1件	駐車場借用（春日部警察署）
			1件	駐車場借用（埼葛中学校授業研究会）
			1件	駐車場借用（春日部市教育委員会スポーツ推進課）
12月	1件	春日部警察年末年始特別警戒出陣式	1件	建設重機仮置きヤード（道路建設課）
1月			1件	遠足昼食場所（幸松小学校）
			1件	駐車場借用（春日部警察署）
			2件	駐車場借用（春日部税務署）
			1件	駐車場借用（春日部視聴覚センター）
2月			1件	駐車場借用（川崎少年刑務所）

3月			1件 1件	春日部市議会議員一般選挙ポスター掲示場(春日部市選挙管理員会) ポスター掲示場用物資置き場(春日部市選挙管理員会)
計	5件		34件	

平成２５年度公園内行為許可申請数（牛島公園）

月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4月				
5月				
6月				
7月				
8月			1件	駐車場使用（学校栄養士研究協議会）
9月				
10月			1件 1件 1件 1件	駐車場使用（埼玉県自転車安全利用指導研修会） 駐車場使用（かすかべ食育フェア） 駐車場使用（市民健康ウォーキング） 駐車場使用（東中学校）
11月				
12月			1件	駐車場使用（小･中学生期家庭教育学級）
1月				
2月				
3月				
計	0件		6件	

平成２６年度公園内行為許可申請数（庄和総合公園）					
月	行為の申請		行為外の申請		バーベキュー利用
４月			48件 6件	グラウンドゴルフ 遠足	62件
５月	1件 1件 1件	大凧マラソン大会 遠足 消防団員訓練（講習会）	47件 7件	グラウンドゴルフ 遠足	117件
６月	1件	奉仕活動（住宅デー）	48件 4件	グラウンドゴルフ 遠足	33件
７月	1件	写真撮影	45件 1件	グラウンドゴルフ 遠足	38件
８月	1件 1件	コミュニティ夏まつり 大凧花火大会	14件	グラウンドゴルフ	71件
９月	1件 1件	犬の譲渡会 グラウンドゴルフ大会	45件 2件	グラウンドゴルフ 遠足	69件
１０月	1件	庄和地区体育祭	46件 10件	グラウンドゴルフ 遠足	49件
１１月	1件 1件 1件	産業祭 持久走大会 グリーンフェス	41件 8件	グラウンドゴルフ 遠足	43件
１２月	1件	写真撮影	44件	グラウンドゴルフ	4件
1月			38件	グラウンドゴルフ	3件
２月	1件	ミニ駅伝大会	49件	グラウンドゴルフ	2件
３月	1件	もちつき大会	54件 2件	グラウンドゴルフ 遠足	30件
計	16件		559件		521件

平成２６年度公園内行為許可申請数（大沼公園）				
月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4月			2件 1件	駐車場使用（春日部警察署） 駐車場借用（春日部市選挙管理員会）
5月			1件	駐車場借用（春日部市中体連サッカー専門部）
6月			1件	駐車場使用（春日部警察署）
7月			1件	駐車場使用（春日部市特別支援教育推進協議会進路指導部会）
8月			2件	駐車場使用（春日部警察署）
9月			1件 1件 1件	駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部） 春日部市議会議員一般選挙ポスター掲示場（春日部市選挙管理員会） ポスター掲示場用物資置き場（春日部市選挙管理員会）
10月	1件 1件 1件	かすかべ商工祭 春日部市放課後児童クラブ学童まつり 犬の譲渡会	1件 1件 1件 1件	駐車場使用（指導課） 駐車場使用（春日部警察署） 駐車場使用（春日部市教育委員会指導課） 駐車場使用（春日部市中体連サッカー専門部）
11月			1件 1件 1件 1件	駐車場借用（武里大枝公民館） 駐車場借用(春日部市教育委員会スポーツ推進課) 春日部市議会議員一般選挙ポスター掲示場（春日部市選挙管理員会） ポスター掲示場用物資置き場（春日部市選挙管理員会）
12月	1件 1件	春日部警察年末年始特別警戒出陣式 犬の譲渡会		
1月			1件 1件 2件 1件	駐車場借用（春日部市議会） 駐車場借用（春日部警察署） 駐車場借用（春日部税務署） 駐車場借用（公園緑地課）
2月	1件	犬の譲渡会	1件	駐車場借用（生活支援課）
3月			1件 1件	春日部市議会議員一般選挙ポスター掲示場（春日部市選挙管理員会） 駐車場借用（障がい者支援課）
計	6件		27件	

平成２６年度公園内行為許可申請数（牛島公園）				
月	行為の申請		行為外の申請【駐車場】	
4 月				
5 月			1 件	駐車場使用（学校栄養士研究研修会）
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月			1 件 1 件 1 件	駐車場使用（東中学校） 駐車場使用（小･中学生期家庭教育学級） 撮影
1 月			1 件 2 件	駐車場使用（牛島小学校） 駐車場使用（東中学校）
2 月				
3 月				
計	0 件		7 件	

資料１３

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園の管理に関する基本協定書

春日部市（以下「甲」という。）と、○○○（以下「乙」という。）とは、平成２７年１２月○○日付け春教体発第○○号及び同日付け春公園発第○○号による指定管理者の指定に基づき、指定管理者の業務について、次のとおり協定書（以下「基本協定」という。）を締結する。
（※　共同企業体と協定を締結する場合は、下記を追記する）
また、乙は、別紙の○○○○共同企業体協定書により指定管理者の業務を共同連帯して遂行する。

（趣旨）
第１条　この基本協定は、春日部市立体育施設条例（平成１７年条例第１９０号。以下「体育施設条例」という。）第１７条及び春日部市都市公園条例（平成１７年条例第１５０号。以下「都市公園条例」という。）第１８条の規定により、指定管理者に指定された乙が行う春日部市立体育施設（以下「体育施設」という。）及び春日部市都市公園（以下「都市公園」という。）の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。
（指定管理者の責務）
第２条　乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市立体育施設及び春日部市都市公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）、春日部市立体育施設及び都市公園指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）及び○○○○共同企業体協定書に従い、事業を実施しなければならない。
２　乙は、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理業務に従事する職員の雇用・労働条件についても適正な取扱いを行わなければならない。
（基本協定以外の規定の適用関係）
第３条　基本協定、年度協定、募集要項及び事業計画書の規定の間に矛盾若しくは齟齬がある場合、基本協定、年度協定、募集要項、事業計画書の順に、その解釈が優先するものとする。
２　募集要項又は事業計画書において、その記載内容に矛盾、齟齬がある場合には、甲と乙は協議のうえ、これを決定するものとする。
３　第１項の規定に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。
（協定の期間）
第４条　この協定の期間は、甲が乙を指定管理者として指定する平成２８年４月１日から平成３３年３月３１日までとする。
２　指定管理者の業務に係る事業年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。
（指定管理者の業務）
第５条　甲は、体育施設条例第２１条第１項及び都市公園条例第２２条第１項の規定により、次に掲げる業務を乙に行わせる。
(1)　体育施設
ア　体育施設条例第３条各号に掲げる業務
イ　体育施設（施設・設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
ウ　上記に掲げるもののほか、体育施設条例の目的を達成するために

必要な業務

(2)　都市公園

ア　都市公園条例第３条の規定による行為の許可に関する業務

イ　都市公園条例第６条の規定による都市公園の使用の禁止又は制限に関する業務

ウ　都市公園条例第７条の規定による有料の公園施設の使用に関する業務

エ　都市公園条例第１１条の規定による許可又は承認の取消しその効力の停止若しくはその条件の変更に関する業務

オ　都市公園の施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

カ　上記に掲げるもののほか、都市公園条例の目的を達成するために必要な業務

２　前項各号に掲げる業務の細目は、別紙１「指定管理者の業務に関する仕様書及び要求水準書」に定めるとおりとする。

３　次の表のとおり、体育施設及び都市公園は、緊急災害時の避難場所に指定されているため、緊急災害時は避難場所とする。緊急災害時の場合には、甲が避難場所での対応をとるとともに、避難場所としての役割を果たすため、乙も甲と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、甲の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を乙の業務として行うものとする。

避難場所　対象体育施設及び都市公園		
避難場所番号	避　難　場　所	所　　在　　地
３１	市民体育館	春日部市大沼七丁目１２番地
３２	市民武道館	春日部市大沼二丁目１０７番地
４７	大沼公園	春日部市大沼七丁目１２番地
４８	内牧公園	春日部市内牧２７３５番地１
４９	牛島公園	春日部市牛島６２６番地
５２	南栄町第１近隣公園	春日部市南栄町１７番地１
５４	谷原第１公園	春日部市谷原１番地３
７６	庄和体育館	春日部市金崎６１６番地
広域避難場所　対象体育施設及び都市公園		
番　号	広域避難場所	所　　在　　地
A	大沼公園	春日部市大沼七丁目１２番地
B	牛島公園	春日部市牛島６２６番地
D	総合体育施設	春日部市谷原新田１５５７番地１

（管理物件）

第６条　乙が管理する施設、設備及び備品（以下「管理物件」という。）は、別冊１管理物件一覧のとおりとする。

２　乙は、指定管理者の業務を行うに当たり、甲の所有に属する体育施設及び都市公園の管理物件を使用することができる。

３　乙は、管理物件を指定管理者の業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

（善管注意義務）

第７条　乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守のうえ、善良なる管理者の注意を持って、体育施設及び都市公園を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

（指定管理料）

第８条　甲が乙に支払う業務実施に対する対価（以下「指定管理料」という。）の額は、次の表のとおりとする。

対象年度	委託料の額	
平成２８年度	体育施設	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	都市公園	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	計	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
平成２９年度	体育施設	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	都市公園	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	計	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
平成３０年度	体育施設	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	都市公園	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	計	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
平成３１年度	体育施設	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	都市公園	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	計	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
平成３２年度	体育施設	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	都市公園	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
	計	金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　金　　円）
※各年度、上記金額を上限として、当該年度開始前に、その年度の予算の範囲内で、甲乙協議した上で定めためた額。		

２　指定管理料の支払いは、年度ごと甲乙協議のうえ作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

３　甲は、前項の規定による適法な支払請求書を受理した日から、３０日以内に指定管理料を支払うものとする。

４　乙が自主事業を実施する場合は、その実施に係る経費に指定管理料を充てることなく、乙の負担とする。

（指定管理料の額の変更）

第９条　条例改正による使用料を変更する場合、その他、委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議のうえ定め

るものとする。

（利益還元制度）

第１０条　乙は、条例改正で使用料が変更される等、乙の経営努力以外により、当初見込まれた収益の積算根拠が増加した場合、若しくは、支出の積算根拠が減少した場合、又は実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、甲に還元するものとする。

２　前項の規定により還元する場合の額及び方法については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

（リスク分担）

第１１条　指定管理者の業務に関するリスク分担については、別紙２「リスク分担表」のとおりとする。

２　前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえリスク分担を決定するものとする。

（利用料金）

第１２条　体育施設条例第２８条第１項及び都市公園条例第２９条第１項の規定により、利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

２　乙は、体育施設条例及び都市公園条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

３　乙は、甲との協議を経て、体育施設条例第２９条第２項及び都市公園条例第３０条第２項の規定により、利用料金の減免制度を設けるものとする。

（利用料金の額の変更）

第１３条　乙は、前条第２項の利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の６か月前までに、その承認を得なければならない。

（その他の収入）

第１４条　乙は、指定管理者の業務の実施に伴い、利用料金以外の収入がある場合は、甲の収入とすることを条件として収入するものを除き、これを乙の収入とする。

（経理の区分）

第１５条　乙は、指定管理者の業務に係る経理と乙が実施しているその他の事業に係る経理を区分しなければならない。

２　乙は、自主事業を実施する場合、自主事業に要する経理とその他の指定管理者の業務に係る経理を区分しなければならない。

３　乙は、指定管理料及び利用料金並びに自主事業収入を管理する口座について、乙の有する他の口座とは別の口座で管理しなければならない。

（管理の基準）

第１６条　乙が行う体育施設及び都市公園の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

(1)　体育施設を臨時に休館し、又は休館日に開館する場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。

(2)　体育施設、都市公園及び駐車場並びに附属設備（以下「施設等」という。）を利用することができる時間又は期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。

(3)　休館日及び利用することができる時間並びに利用料金（減免制度を含む。）は、見やすい場所に掲示すること。

(4)　利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、体育施設条例第６

条及び第８条の規定並びに次条の規定により行うこと。
(5)　行為の許可及び許可の取消し又は行為の停止は、都市公園条例第３条及び第１１条の規定による許可又は承認の取消し、その効力の若しくはその条件の変更規定の例並びに次条の規定により行うこと。
(6)　前２号の許可を拒み、若しくは取消し、又は停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
(7)　受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。)を防止するために必要な措置を講じること。
(8)　施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
(9)　管理物件の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
(10)　管理物件を滅失し、又は管理物件の重要な箇所を毀損したときは、速やかに甲に報告すること。
(11)　施設又は施設利用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
(12)　建物の改築、構築物の新設等、機械装置の新設等の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
(13)　自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。なお、自主事業等を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は乙が行うこと。
(14)　自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に当たっては、市内事業者及び市内関係団体の設置等に配慮して計画し、あらかじめ甲と協議すること。また、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成１７年条例第７９号）及び春日部市行政財産使用規則（平成１７年規則第１３３号）に基づき、必要な許可手続きのうえ、甲に使用料を納付すること。
(15)　指定管理者の業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、５年間保存すること。
(16)　指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報は、第２５条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
(17)　その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
（利用に関する許可の基準）
第１７条　乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。
(1)　公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
(2)　管理物件を損傷するおそれがあると認められるとき。
(3)　他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
(4)　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
(5)　衛生上支障があるとき。
(6)　その他管理上支障があると認められるとき。
２　乙は、障害のある人が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成１４年法律第４９号）第２条に規定する身体障がい者補助犬をいい、身体障害者補助犬法第１２条第１項に規定する表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではならない。
（事業計画書等）
第１８条　乙は、公募時に提出した事業計画書を元に、あらかじめ次に掲げる内容を記載した５年間の事業計画書を作成し、指定期間前の年度の２月末日までに、甲に提出するものとする。

(1)　管理運営方針
(2)　自主目標
(3)　収支計画
(4)　業務の委託計画
(5)　利用時間・休館日・利用料金・減免・還付の設定
(6)　危機管理マニュアル等緊急時対策
(7)　個人情報保護等の措置に関するマニュアル
(8)　その他甲が必要と認める事項

２　乙は、平成２８年度から平成３２年度までの年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の２月末日までに甲に提出するものとする。
(1)　収支計画
(2)　職員の配置計画（管理執行体制表・緊急連絡先等）
(3)　管理運営計画（会議、研修、施設設備の点検・修繕スケジュール等）
(4)　自主事業計画（スポーツ・レクリエーションを推進する事業、公園を有効活用する事業等の実施計画）
(5)　搬入備品管理一覧（乙の搬入備品）
(6)　前項の事業計画書（5年間分）から変更される事項
(7)　その他、甲が必要と認める事項

３　甲は、前２項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めたときは、乙に対してその変更を指示することができる。

４　乙は、指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。

（継続監視）

第１９条　甲は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２４４条の２第１０項及び体育施設条例第２４条並びに都市公園条例第２５条の規定により、体育施設及び都市公園の管理の適正を期するために、**別記１**「継続監視特記事項」に定めるところにより、継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して事業計画書等に定める仕様及び水準の未達成が確認された場合は、乙に対して改善指導を行うものとする。

（事業報告）

第２０条　乙は、法第２４４条の２第７項及び体育施設条例第２３条並びに都市公園条例第２４条の規定により、毎年度終了後、３０日以内に事業報告書、**別紙４**を甲に提出し、その承認を得なければならない。

２　前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
(1)　指定管理者の業務の実施状況
(2)　体育施設及び都市公園の利用状況
(3)　事業収支決算
(4)　その他甲が必要と認める事項

３　乙は、年度の中途において第３５条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して３０日以内に、当該年度までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

４　乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

（地位の承継等の制限）

第２１条　乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡しては

ならない。

（委託等の禁止）

第２２条　乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

２　前項ただし書の当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、春日部市内の業者に発注し、委託又は請け負わせるよう努めるものとする。

３　第１項の承認を受けて、乙が指定管理者の業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、または請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

（譲渡等の禁止）

第２３条　乙は、体育施設及び都市公園の管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

（情報公開）

第２４条　乙は、指定管理者の業務を行うに当たり作成又は取得した情報（以下この条において「指定管理者の情報」という。）の公開及び取り扱い等について、春日部市情報公開条例（平成１７年条例第１６号）に規定する指定管理者に係る規定に基づき、必要な処理を行わなければならない。

２　乙は、指定管理者の情報を、甲が乙を指定管理者として指定した期間（以下「指定期間」という。）が満了又は第３５条の規定により指定管理者の指定を取り消された日から５年間保管しなければならない。

（個人情報の保護）

第２５条　乙は、指定管理者の業務を行うに当たり個人情報の取り扱い等について、春日部市個人情報保護条例（平成１７年条例第１７号）に規定する指定管理者に係る規定に基づき、必要な処理を行わなければならない。

２　個人情報の取り扱いについては、前項の規定によるもののほか、別記２「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

３　乙は、個人情報の漏えい等の行為をしたときは、春日部市個人情報保護条例第７章の規定による罰則が適用される場合がある。

（適正な行政手続）

第２６条　乙は、指定管理者の業務の執行に当たっては、春日部市行政手続条例（平成１７年条例第４号）の規定に基づく手続により行うものとし、同条例に基づく審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかなければならない。

２　乙が前項の規定により審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めたときは、これらを事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

（備品の取扱い）

第２７条　乙が指定管理者の業務を行うに当たり、甲が支払う指定管理料及び利用料収入を充て備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

２　乙は、前項に規定する備品を購入したときは、速やかに甲に報告しな

ければならない。
３　乙は、別冊「管理物件一覧」等、甲から示された備品台帳一覧に記載されている甲の物品の処分については、事前に甲の承認を得なければならない。
４　乙は、備品を購入及び処分したときは、甲から示された備品台帳一覧をもとに備品の整理及び管理を行うものとする。
（施設の改築及び修繕等の実施区分）
第２８条　乙は、体育施設及び都市公園の建物、構築物、機械装置又は工具器具備品について、改築、新設、修繕その他の現状変更が必要と認めるときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。
２　前項の場合において、甲が必要と認め現状変更を行おうとする場合の実施区分については、別紙４「施設の改築及び修繕等の実施区分」のとおりとする。
（環境負荷の低減）
第２９条　乙は、指定管理業務の実施にあたり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとする。
２　乙は、定時や昼休みの消灯及び散水や水道栓の開閉など電気、水道の節電、節水に努め、エコまちづくりの一環として春日部市省エネルギー診断事業等、省エネに協力するものとする。
（保険契約）
第３０条　甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保険契約（火災、落雷、破裂及び爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。
２　乙は、指定管理者の業務の実施にあたり、施設賠償責任保険（被保険者に春日部市を追加すること）を付保するものとする。
（第三者の損害の負担）
第３１条　乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により施設の利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。
２　前項の場合において、損害を受けた施設の利用者その他の第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。
（市内事業者への配慮）
第３２条　乙は、管理業務を行うに当たって、第三者との取引を行う場合は、地域経済の活性化に繋がるよう、市内事業者の受注機会の増大に努めるものとする。
（原状回復）
第３３条　乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。
（指定管理者の業務の継続が困難となった場合の措置等）
第３４条　乙は、指定管理者の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。
２　乙の責めに帰すべき事由により、指定管理者の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
３　不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、甲と乙は、指定管理者

の業務の継続の可否について協議するものとする。

（指定の取消し等）

第３５条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第２４４条の２第１項及び体育施設条例第２５条第１項の規定及び都市公園条例第２６条第１項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止（以下「取消し等」という。）を命ずることができる。

(1)　乙が第１９条又は第２０条第１項若しくは第４項の規定による報告の求め、又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。

(2)　乙が第１９条の規定による改善指導に従わないとき。

(3)　乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(4)　乙が前条第２項の規定による改善を期間内にすることができなかったとき。

(5)　乙が次のいずれかに該当するとき。

ア　本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（本市が財政援助を与えるものを除く。以下イ及びウにおいて同じ。）

イ　本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「令」という。）第１２２条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

ウ　本市の監査委員又は教育委員会委員が、無限責任社員等となっている法人（令第１３３条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

エ　暴力団

オ　暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

カ　法人その他団体の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体

(6)　乙の経営状況の悪化等により、指定管理者の業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7)　乙が組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理者の業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。

(8) その他乙に指定管理者の業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

（指定管理料の返還）

第３６条　乙は、前条の規定により指定の取消し等があったときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償）

第３７条　乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

２　乙は、第３５条の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

（施設等の引渡し）

第３８条　乙は、指定期間が満了し、指定管理者として管理を行わなくなったとき及第３５条の規定により指定を取り消されたときは、体育施設及び都市公園の管理物件を甲の指定する期日までに、体育施設条例第２６条及び都市公園条例第２７条の規定に従い原状を回復したうえで甲に引き渡さなければならない。

（指定管理者の業務の引継ぎ）

第３９条　乙は、指定期間が満了する場合、若しくは第３５条の規定により指定の取消し等をされた場合において、体育施設及び都市公園の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施するものとする。なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとする。

（重要事項の変更の届出）

第４０条　乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付のうえ、甲に届け出なければならない。

（信義則）

第４１条　甲と乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

（協定の改定）

第４２条　体育施設及び都市公園の管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議のうえこの協定を改定することができる。

（管轄裁判所）

第４３条　この協定について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第１審の裁判所とする。

（疑義等の解決）

第４４条　この協定に定める事項について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

甲は、この協定に基づくすべての行為を乙の代表者に対して行うものとし、甲が乙の代表者に対して行ったこの協定に基づくすべての行為は、乙のすべての構成員に対して行ったものとみなす。また、乙は甲に対して行うすべての行為について、乙の代表者を通じて行わなければならない。

この協定の成立を証するため、本書を○（甲、乙の構成員の合計数）通作成し、甲、乙記名押印の上各自１通を保有する。

平成○○年○月○○日

甲　　春日部市中央六丁目２番地
　　春日部市
　　春日部市長　　印

乙　　（所在地）
　　（団体の名称）

（代表者氏名）　　印

（※共同事業体と協定を締結する場合については、下記のとおりとする。）

甲　　春日部市中央六丁目２番地
　　春日部市
　　春日部市長　　印

乙　　共同事業体の名称　　○○○○共同事業体

　　代表団体（所在地）
　　（団体の名称）
　　（代表者氏名）　　印

　　構成団体（所在地）
　　（団体の名称）
　　（代表者氏名）　　印

別紙１（第５条関係）

指定管理者の業務に関する仕様書

※　募集要項の仕様書と同様

別紙２（第１１条関係）

リ ス ク 分 担 表

種　類	内　容	負担者	
		甲	乙
物価変動	人件費、燃料費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更 ※税制度の変更を除く	施設改修、設備の新設、法定検査の増加その他の施設管理、運営業務の内容に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	協　議	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の自由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別紙３（第２０条関係）

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園
指定管理者事業報告書

平成　　年　　月　　日

春　日　部　市　長　あて
春日部市教育委員会　あて

申　請　者　主たる事務所の所在地

名　　称

代表者氏名　　印

春日部市立体育施設条例第２３条及び春日部市都市公園条例第２４条の規定により下記のとおり報告します。

記

１　指定管理者の業務の実施期間

年　月　日から　　年　月　日まで

２　指定管理者の業務の実施状況及び利用状況（別紙○・○・○のとおり）

３　指定管理者の業務に係る経費の収支状況（別紙○・○のとおり）

別添1　（別紙３関係）

指定管理者の業務の実施状況（例）

1．維持管理業務実績

維持管理業務内容	実施回数
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
合計	回

2．自主事業実績

自主事業内容	開催回数	延べ参加者
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
合計	回	人

別添２（別紙３関係）

施設別利用人数(例)

施設名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
総合体育館														
メインアリーナ	市内													
	市外													
	計													
サブアリーナ	市内													
	市外													
	計													
女子選手控室	市内													
	市外													
	計													
男子選手控室	市内													
	市外													
	計													
指導者控室1	市内													
	市外													
	計													
指導者控室2	市内													
	市外													
	計													
指導者控室3	市内													
	市外													
	計													
大会議室	市内													
	市外													
	計													
施設小計	市内													
	市外													
	計													

※施設毎に作成してください。

別添2-1 （**別紙３関係**）

施設別利用件数(例)

施 設 名			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
総合体育館															
	メインアリーナ	市内													
		市外													
		計													
	サブアリーナ	市内													
		市外													
		計													
	女子選手控室	市内													
		市外													
		計													
	男子選手控室	市内													
		市外													
		計													
	指導者控室1	市内													
		市外													
		計													
	指導者控室2	市内													
		市外													
		計													
	指導者控室3	市内													
		市外													
		計													
	大会議室	市内													
		市外													
		計													
	施設小計	市内													
		市外													
		計													

※ 施設毎に作成してください。

別添３（別紙３関係）

総合体育館事業収支決算

１．収入の部　　予算額

施　　設		日付	施設利用料	付帯設備料	照明料	冷暖房料	加算額	減免額	還付額	小計
利用料金収入										
総合体育館	メインアリーナ									
	サブアリーナ									
	女子選手控室									
	男子選手控室									
	指導者控室1									
	指導者控室2									
	指導者控室3									
	大会議室									
計										

別添４（別紙３関係）

総合体育館事業収支決算

１．支出の部　　予算額

項目	人件費	消耗品	修繕費	設備管理費	警備費	燃料費	備品購入費	植栽管理費	廃棄物処理費	小計
総合体育館										
計										

項目	保険料	公租公課費	光熱水費	広報費	小計		合計		増減	
総合体育館										
計										

※ 施設毎に作成してください。

別紙４（第２８条関係）

施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			甲	乙	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第１条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	上記以外の改築	いわゆる「模様替え」		○	乙は、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
	見積額１００万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、乙が実施する。
構築物	新設等		―		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額１００万円以上の修繕		○		
	見積額１００万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、乙が実施する。
機械装置	新設等		―		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額１００万円以上の修繕		○		
	見積額１００万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、乙が実施する。
工具器具備品	資本的支出及び見積額１００万円以上の修繕及び購入		○		甲・乙と協議の上、甲が必要と認めるものについては、甲が実施・購入する。
	上記以外の修繕及び購入			○	指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、甲に帰属する。

基本的考え方

※１　原則として、本来の効用持続年数を維持していくために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額１００万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。

※２　乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品購入に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

※３　乙の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、実施区分に関らず乙で実施する。

別記１（第１９条関係）

継続監視特記事項

１　総則

甲は本業務に対する継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して事業計画書等に定める仕様及び公共サービス水準の未達成が確認された場合には、乙に改善指導を行う。

２　継続監視を行う上で乙が行う事項

(1)　日報の作成

乙は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策のほか、施設の利用状況、利用料金の収納状況、事故・苦情等について整理するため、日報（様式１）を作成し、事業所に備え付けなければならない。

(2)　維持修繕台帳の作成

乙は、施設の維持修繕状況（初回発見日・修繕箇所・概要・金額・請負業者・施工日・等）について整理するため、維持修繕台帳を作成し、事業所に備え付けなければならない。

(3)　月次報告書の作成及び提出

指定管理者は、日々の指定管理業務状況を記録した日報を月次報告書（様式２）にまとめ、毎月終了後２０日以内に市に提出しなければならない。

また、月次報告書は、四半期ごとに、指定管理業務における自己分析、事業計画書との計画比等の項目を追加してまとめたものを提出しなければならない。

(4)　施設利用者アンケートの実施

乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、施設利用者アンケートにより、施設利用者の満足度・意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について、月次報告書により、甲に報告するとともに、施設利用者に公表しなければならない。

（アンケートは年２回以上実施すること。また、上半期及び下半期に１回は、実施及び報告すること。）

アンケートの実施方法及び質問内容については、事前に甲と協議の上、了承を得なければならない。

また、質問内容については、必ず施設利用者の満足度を測定する質問を設けなければならない。

(5)　事業報告書等の提出

乙は、協定書第２０条の規定により毎年度終了後、３０日以内に事業報告書を甲に提出するとともに、協定書第１８条第４項の規定によ

り、毎年度の決算後速やかに決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

3　甲が行う事項

(1)　定期継続監視

①四半期継続監視

甲は、四半期ごとに月次報告書及び関係書類や現地確認、ヒアリング等の実地調査に基づき評価を行い、乙に通知する。

②年次継続監視

甲は、毎年度終了後、事業報告書及び関係書類、ヒアリング、四半期継続監視による実地調査等に基づき、当該年度の施設の管理運営状況を確認し、総合評価を行い、乙に通知する。

(2)　臨時継続監視

甲は、指定期間中、必要と認めるときは、随時継続監視を実施することができる。

(3)　財務状況等の確認

甲は、提出された事業報告書に基づき、指定管理者の業務に関する財務状況（利用料金収入の実績、委託料等の収支状況等）について応募段階の収支計画と乖離していないかを確認するものとする。

また、協定書第１８条第４項の規定により、毎年度の決算後速やかに提出される決算書及び関係書類により、乙が指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有しているかどうか確認するものとする。

4　継続監視後の措置

(1)　甲は、継続監視の評価が指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、書面により改善指導を行う。

(2)　乙は、甲からの改善指導に基づき、直ちに改善指導項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、甲の承認を受けなければならない。なお、甲は承認にあたって改善計画書の変更を求めることがある。

(3)　甲は、改善指導によっても対象業務の改善が認められない場合などにより対象業務の管理の継続が適当でないと認められる時は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

5　財務状況等の確認後の措置

甲は、乙の財務状況等が芳しくないと判断した場合には、乙と協議の場を設定し、悪化原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理者の業務の継続的な運営を主眼として合理的かつ客観的な指導・助言を行う。

様式1（別記1関係）

○○体育館　指定管理者　日報（例）

責任者	担当

平成○年○月○日（○）　天気：

開館時間：　時　分～　時　分

＜利用状況＞

		団体利用		個人利用
		一般（団体名/利用者数）		（利用者数）
メインアリーナ	A区分（午前）		人	人
	B区分（午後）		人	人
	C区分（夕方）		人	人
サブアリーナ	A区分（午前）		人	人
	B区分（午後）		人	人
	C区分（夕方）		人	人
会議室	A区分（午前）		人	人
	B区分（午後）		人	人
	C区分（夕方）		人	人

＜収支＞

収入			支出		
項目	内訳	金額（税抜き）	項目	支出先	金額（税抜き）
メインアリーナ					
サブアリーナ					
会議室					

※　施設毎に作成してください。

＜維持管理業務状況＞

建物管理、点検	
※施設に応じた維持管理業務を記入すること。	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
設備管理・点検	
※施設に応じた維持管理業務を記入すること。	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
備品管理、点検	
※施設に応じた維持管理業務を記入すること。	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
外構・駐車場管理	
※施設に応じた維持管理業務を記入すること。	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
清掃業務	
※施設に応じた維持管理業務を記入すること。	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施
・	□ 実施 □ 未実施

＜事故・苦情等＞

場所	対象者	内容	対応

＜備考＞

様式２（別記１関係）

春日部市立体育施設　指定管理者　〇月分　月次報告書（例）

平成　　年　　月　　日

春日部市教育委員会　あて

団体名　　印

１　利用状況

（１）利用件数

		市内	市外	減免	合計
〇〇体育館	メインアリーナ	件	件	件	件
	サブアリーナ	件	件	件	件
	会　議　室	件	件	件	件
〇〇体育館	アリーナ	件	件	件	件
		件	件	件	件
		件	件	件	件
		件	件	件	件
		件	件	件	件
		件	件	件	件

（２）利用人数

		市内	市外	減免	合計
〇〇体育館	メインアリーナ	人	人	人	人
	サブアリーナ	人	人	人	人
	会　議　室	人	人	人	人
〇〇体育館	アリーナ	人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人

（３）利用料収入

		市内	市外	減免	合計
〇〇体育館	メインアリーナ	円	円	円	円
	サブアリーナ	円	円	円	円
	会　議　室	円	円	円	円
〇〇体育館	アリーナ	円	円	円	円
		円	円	円	円
		円	円	円	円
		円	円	円	円
		円	円	円	円
		円	円	円	円

※全施設分作成してください。

2　事業収支

（1）収入実績

施設運営事業					自主事業			前年度同月対比	
項目			内訳	金額	項目	内訳	金額	前年度実績	対前年度比
指定管理料									
利用料金収入									
	○○体育館	メインアリーナ							
		サブアリーナ							
		会議室							
	○○体育館	アリーナ							
計(A)					計(B)				
合計(C)=(A)+(B)									

（2）支出実績

施設運営事業			自主事業			前年度同月対比	
項目	支出先	金額	項目	支出先	金額	前年度実績	対前年度比
計(a)			計(b)				
合計(c)=(a)+(b)							

（3）収支差引

項目	収入		支出		差引
施設運営事業	(A)	－	(a)	＝	
自主事業	(B)	－	(b)	＝	
合計	(C)	－	(c)	＝	

（4）収入計画比（第〇四半期）　※四半期毎に作成

項　　目		事業計画	実　績	対計画比 (%)	備　　考
利用料金収入				%	
〇〇体育館	メインアリーナ			%	
	サブアリーナ			%	
	会議室			%	
				%	
				%	
				%	
委託料				%	
自主事業収入				%	
				%	
				%	
合　　計				%	

（5）支出計画比（第〇四半期）　※四半期毎に作成

項　　目	事業計画	実　績	対計画比 (%)	備　　考
合　　計				

（5）事業収支に対する総括・自己分析（第〇四半期）　※四半期毎に作成

事　業　計　画	
四　半　期　実　績	
業務改善に向けた分析	

3　業務実績

（1）維持管理業務実績（維持管理業務における主な実績について記入すること。）

業務分類	実 施 日	実施体制	内　　容
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	

（2）自主事業実績

自主事業名	実施計画 （開催日時・開催場所・定員・予算・内容等）	実施結果 （参加者数・決算等）	評価 （効果・課題・適否等検証）

※施設ごとに作成してください。

（3）業務実績に対する総括・自己分析（第〇四半期）　※四半期毎に作成

事　業　計　画	
四　半　期　実　績	
業務改善に向けた分析	

4　事故・苦情等

（1）事故・故障・警報等の内容と対応一覧

日　付	場　所	対　象　者	内　　容	対　　応

（2）苦情等の内容と対応一覧

日　付	場　所	対　象　者	内　　容	対　　応

（3）事故・苦情等に対する総括・自己分析（第〇四半期）　※四半期毎に作成

5　その他報告事項

6　利用者アンケート結果（第〇回）　　※上半期・下半期各１回以上実施・報告

（1）　実施概要

実施期間	回答者数	アンケート実施方法

（2）　利用者評価結果概要

評価項目	満　足　度	改善要望	業務改善状況
施設・設備管理			
接客対応			
教室・イベント等			
その他			

（3）　利用者アンケート結果に対する総括・自己分析

別記２（第２５条関係）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、個人の権利利益の保護を図るため、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第２条第８項に規定する特定個人情報を含む。）以下同じ。）の保護に努めるとともに、個人情報に関する市の施策を実施し、又は実施に協力しなければならない。

２　乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

３　乙は、乙の個人情報の取扱いについて甲から指示があったときは、その指示に従い、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第２条　乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第３条　乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、適法かつその業務の目的を達成するために必要な範囲内で、公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第４条　乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の事故を防止するため、個人情報の適正な保管及び搬送に必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５条　乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第６条　乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

２　乙は、電子媒体で引き渡された資料等で、甲の承諾を得て乙の管理、私用する端末機等に保存して作業をする場合、当該端末機等に対し情報漏えい防止するために必要な措置をとらなければならない。

（個人情報の持ち出し）

第７条　乙は、取り扱う個人情報について、指定された場所から持ち出してはならない。ただし、やむを得ない特別の事情がある場合には、最小限の範囲の情報のみとし、安全管理措置を行ったうえで、甲及び乙は授受等の確認を行わなければならない。

（再委託の禁止）

第８条　乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第９条　乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

２　前項の資料等のうち受注者の管理、使用する端末機等に保存し使用等していたものがある場合には、甲の指示に基づき、消去し復元不可能な状態にした上で、書面をもってその結果を甲に報告するものとする。

（従事者への明確化）

第１０条　乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を定め、書面により甲に通知しなければならない。また、その者に身分証明書を携帯させなければならない。

２　乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を変更する場合には、事前に書面により発注者に通知しなければならない。

（従事者への周知・監督・教育）

第１１条　乙は、この協定による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させ、必要な教育及び研修を実施し、監督しなければならない。また、必要に応じて遵守状況等について報告を求めることができる。

（苦情の処理等）

第１２条　乙は、乙が行った個人情報の取扱いについて苦情の申出を受けたときは、速やかにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

（実地調査）

第１３条　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

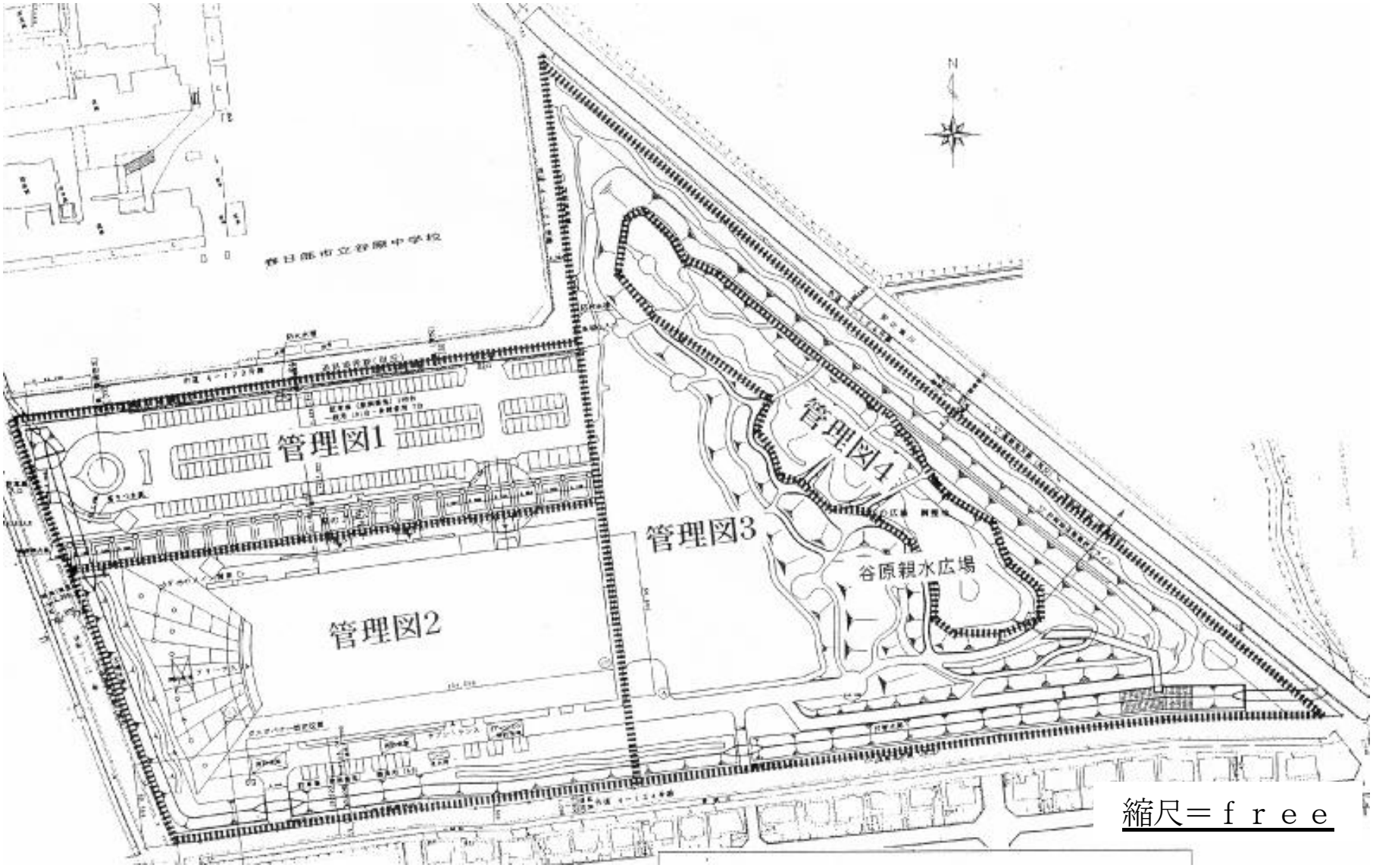
第１４条　乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（損害賠償）

第１５条　甲は、乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、基本協定書第３７条により生じた損害を賠償しなければならない。

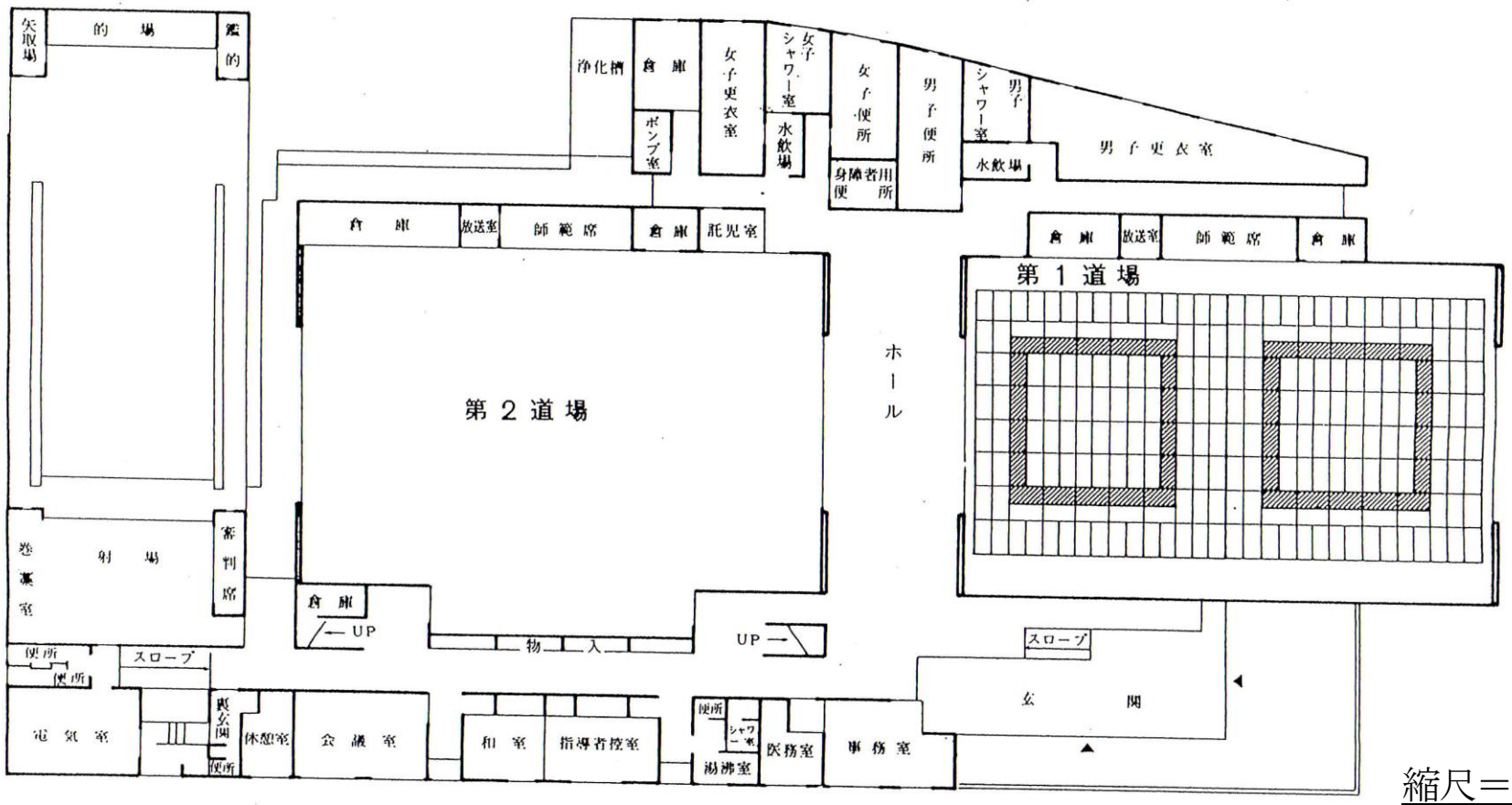
平　面　図

総合体育館　平面図



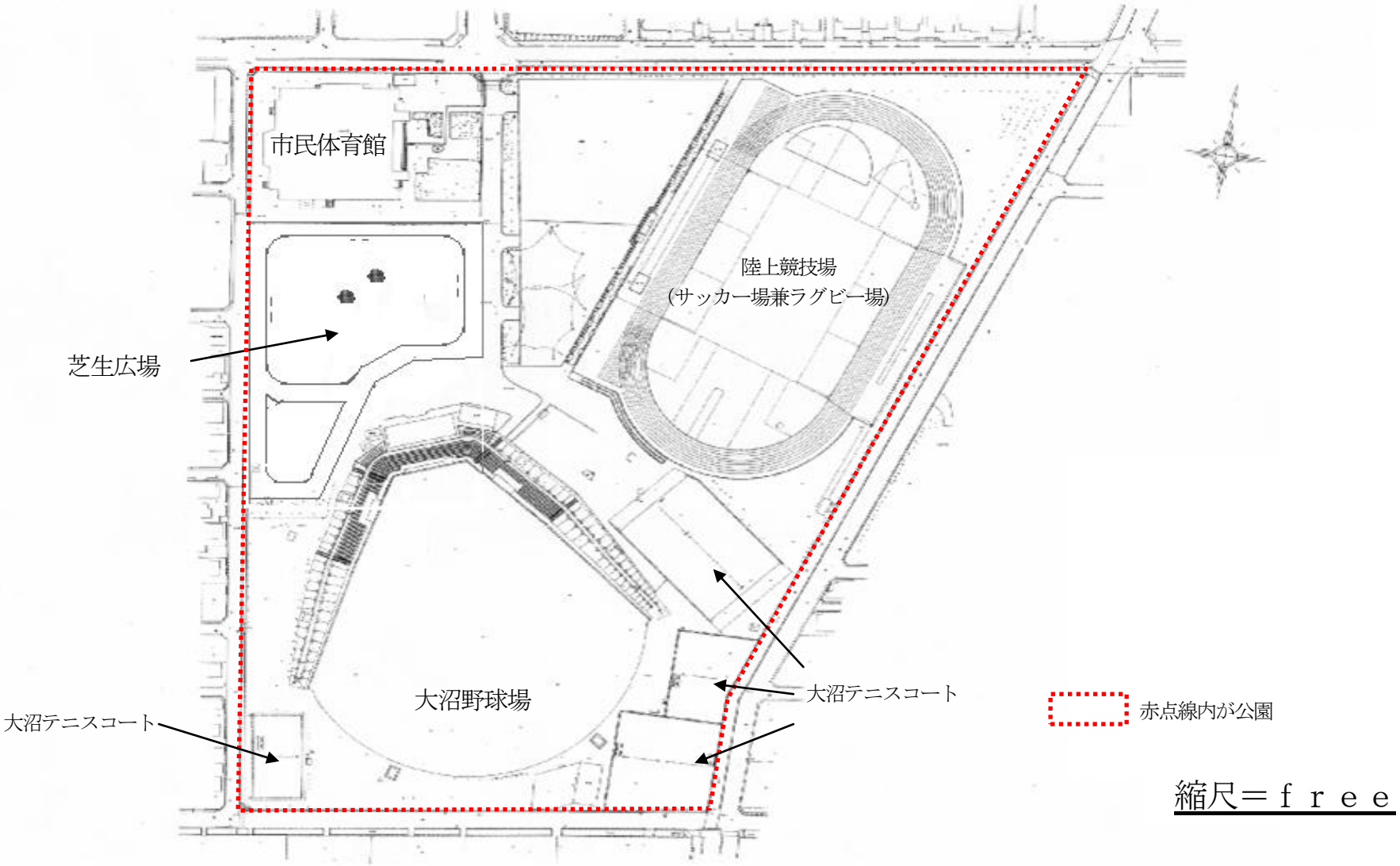
縮尺＝ｆｒｅｅ

市民武道館　平面図



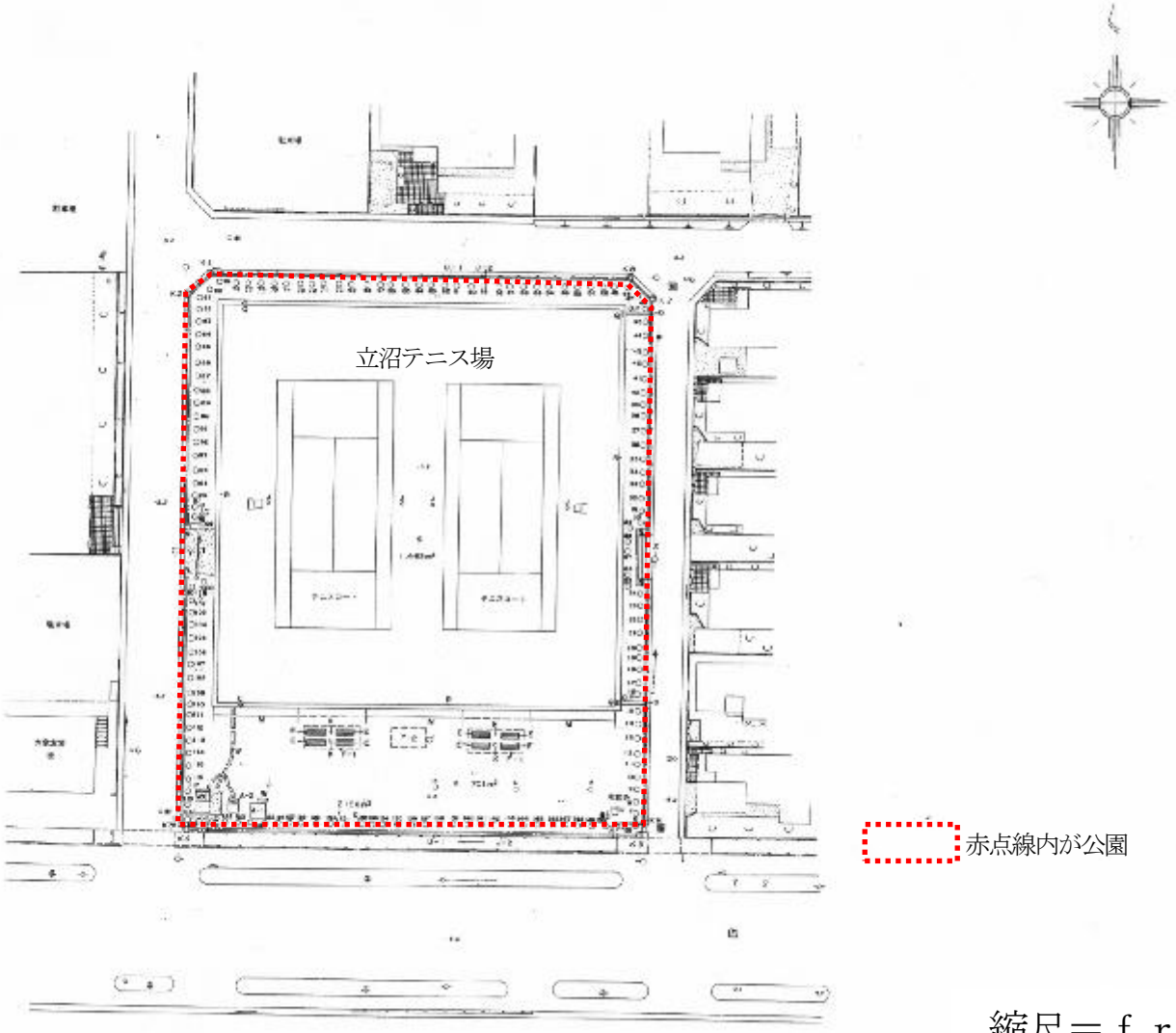
縮尺＝ｆｒｅｅ

大沼公園　平面図



縮尺＝ｆｒｅｅ

中央町第３公園　平面図

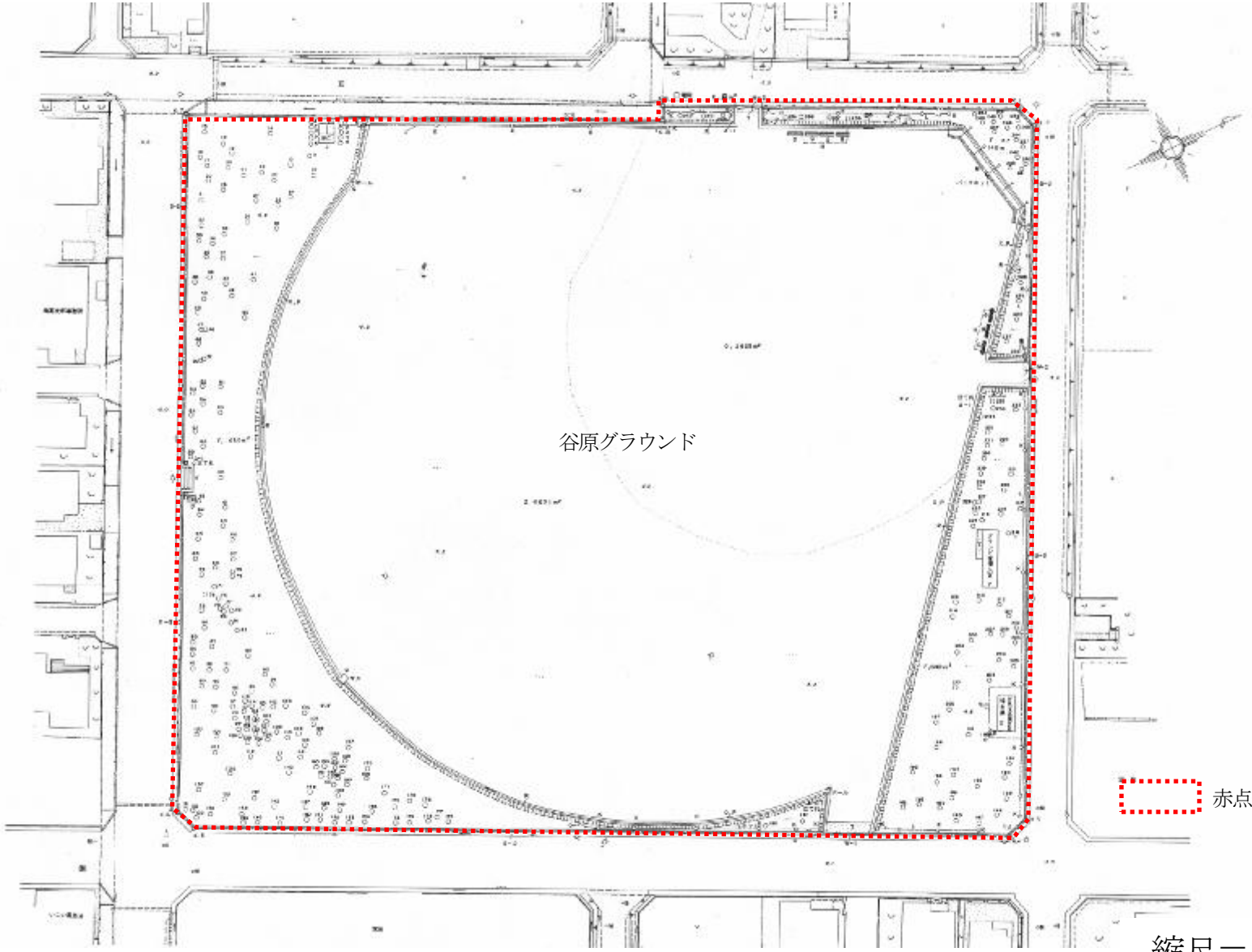


縮尺＝ｆｒｅｅ

南栄町第１近隣公園　平面図

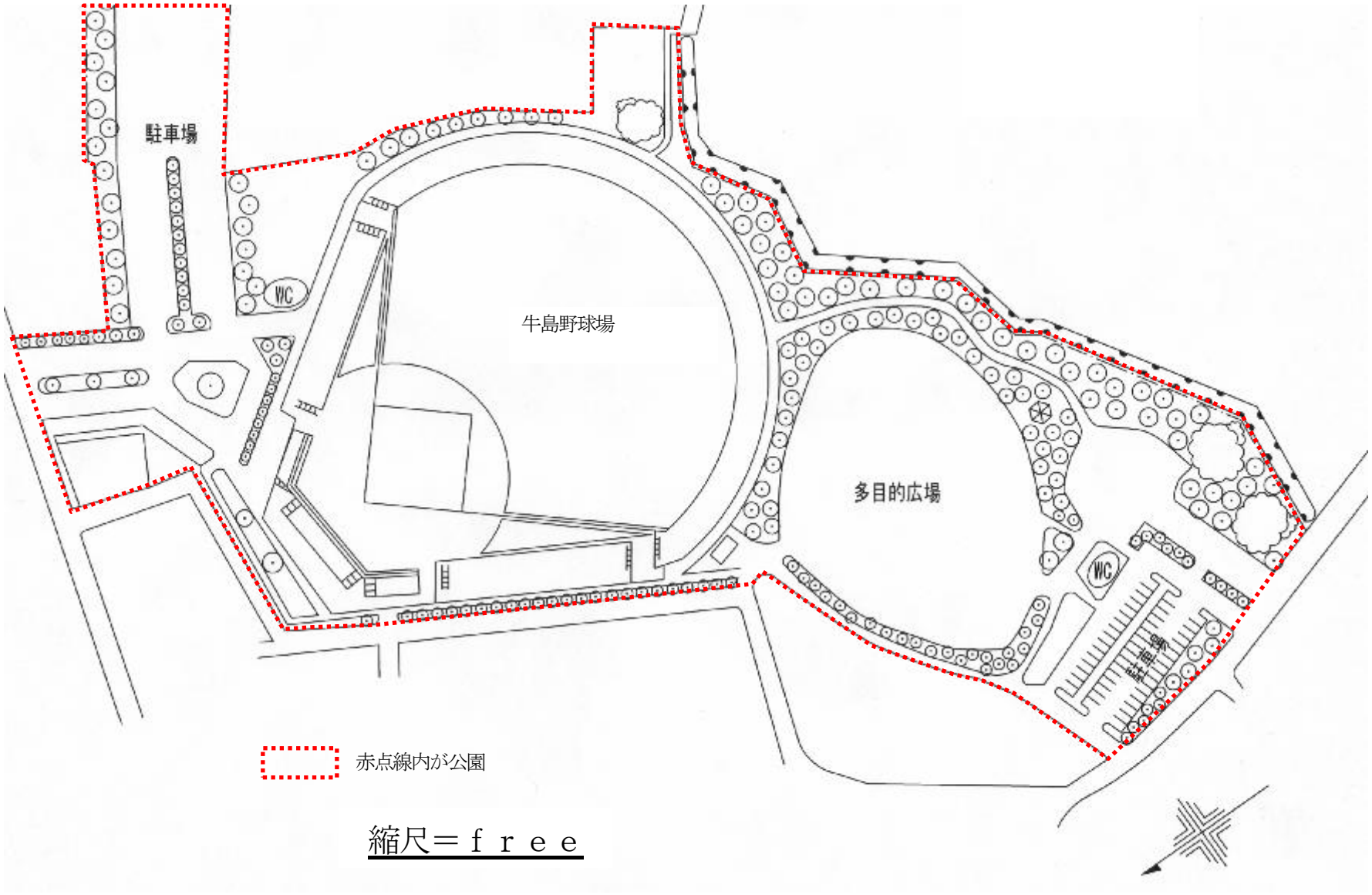
縮尺＝ｆｒｅｅ

谷原第１公園　平面図



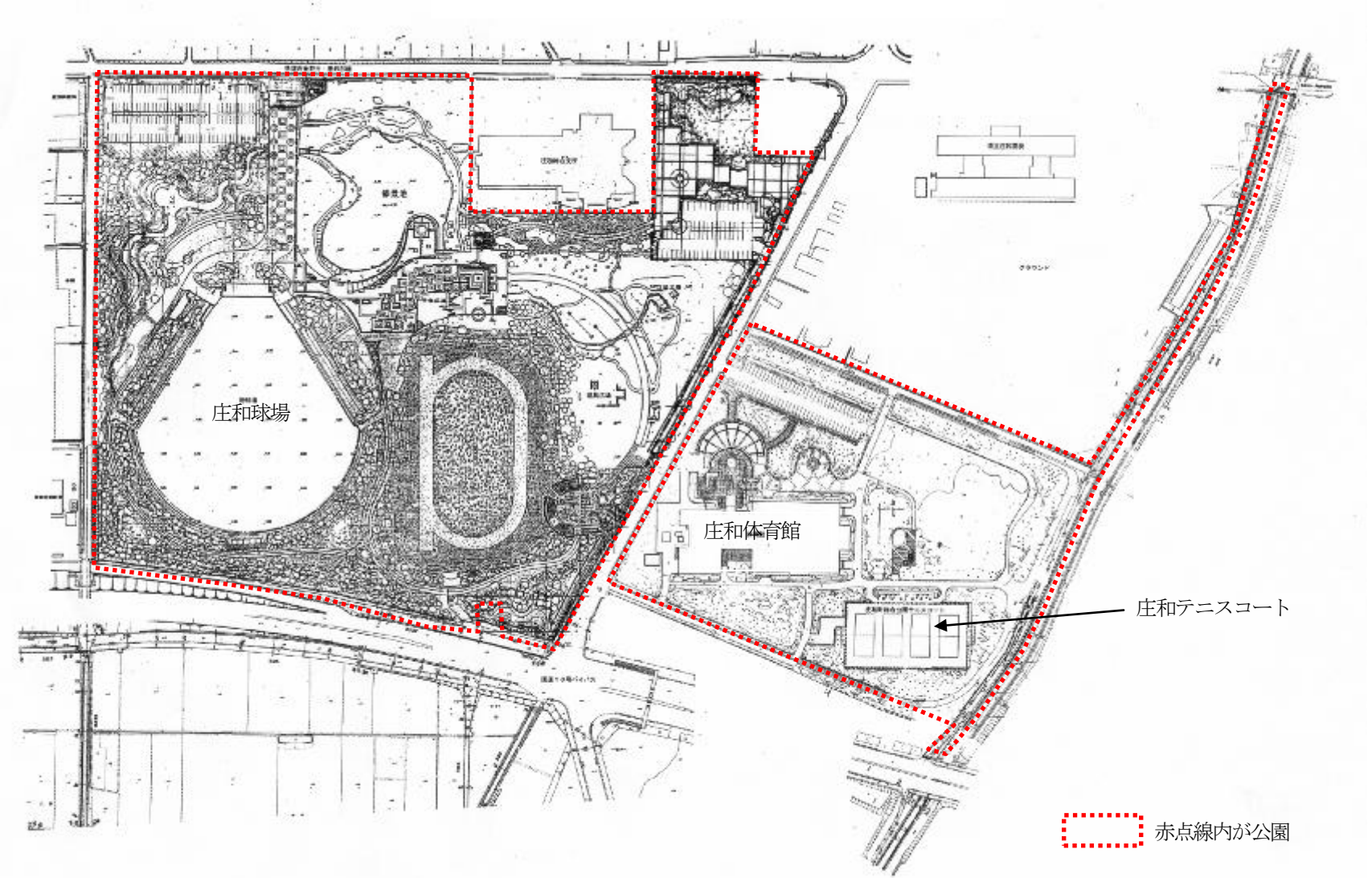
縮尺＝ｆｒｅｅ

牛島公園　平面図



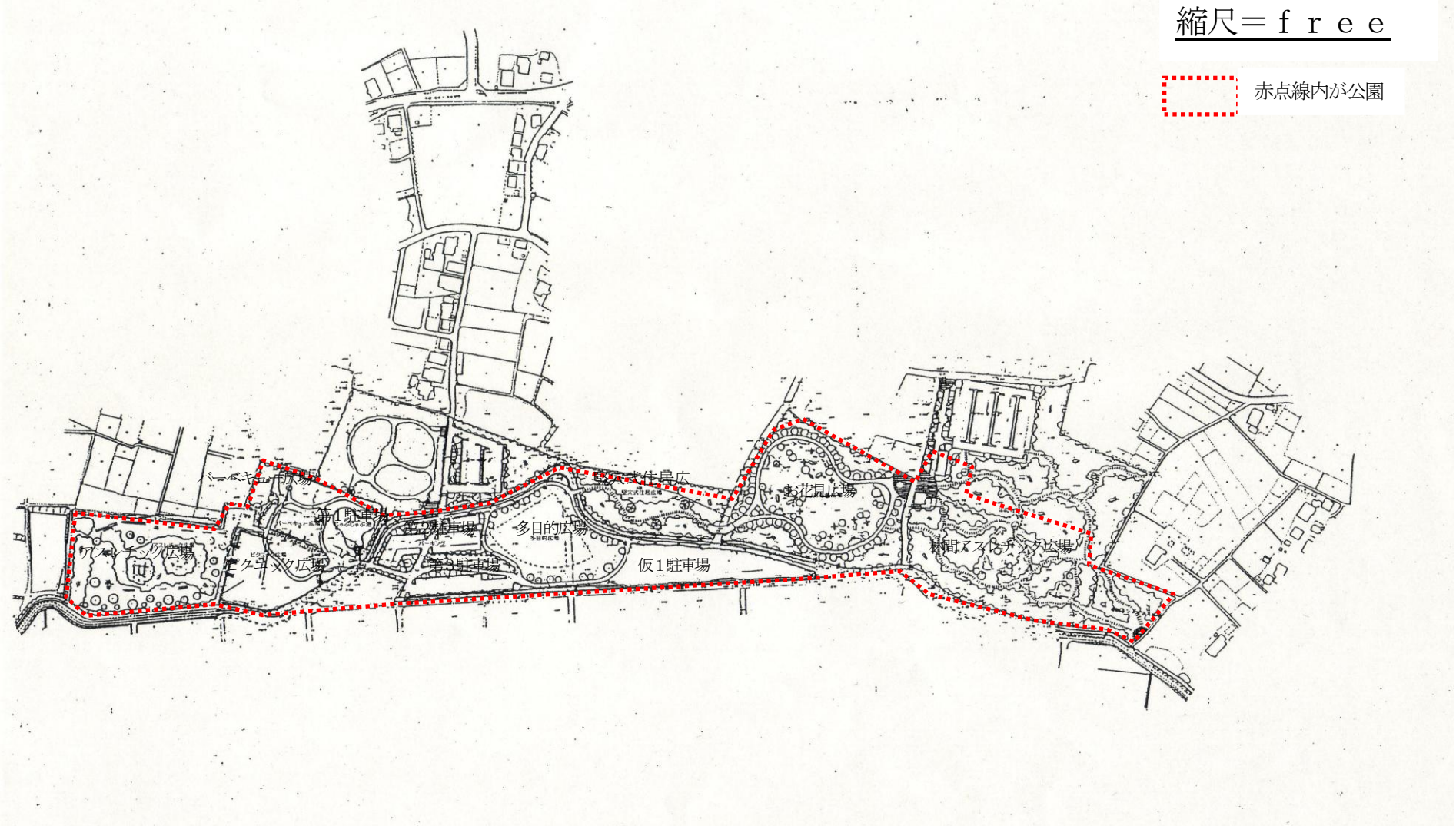
縮尺＝ｆｒｅｅ

庄和総合公園　平面図



縮尺＝ｆｒｅｅ

内牧公園　平面図


縮尺＝ｆｒｅｅ
赤点線内が公園
バーベキュー広場
第1駐車場
第2駐車場
多目的広場
第3駐車場
仮1駐車場
花見広場
アスレチック広場
ピクニック広場
林間レクリエーション広場

春日部市立体育施設及び春日部市都市公園
指定管理者募集要項

平成２７年６月

春日部市教育委員会　社会教育部　スポーツ推進課
春　日　部　市　建　設　部　公園緑地課